LisaProject

Satisfaction de l'utilisateur

Si vous trouvez des défauts de fabrication dans les manuels qui accompagnent l'appareil Lisa ou dans le support sur lequel le logiciel est distribué, Apple remplacera la documentation ou le support à titre gracieux pendant les 90 jours qui suivent l'achat du produit.

Limites de garantie ou de responsabilité

Toutes les garanties implicites concernant les manuels et supports, y compris les garanties relatives à sa qualité marchande et à son aptitude à une utilisation particulière, sont limitées dans le temps à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat de ce produit.

Bien qu'Apple ait testé le logiciel décrit dans ce manuel et vérifié son contenu, **Apple, et les fournisseurs de logiciel, n'apportent aucune garantie, explicite ou implicite, quant à sa qualité, ses performances, sa qualité marchande, ou son aptitude à une utilisation particulière. Ce logiciel est vendu «en l'état», et la totalité du risque en matière de qualité et de performances est supportée par l'acheteur.**

En aucun cas Apple et ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables de dommages directs, indirects, spéciaux, fortuits, ou de leurs conséquences résultant d'un défaut du logiciel ou du manuel, même s'ils ont été avertis de la possibilité de tels dommages. En particulier, ils n'encoureront aucune responsabilité concernant les programmes ou données enregistrés sur les produits Apple et avec lesquels ils seront utilisés.

Les garanties et recours énoncés ci-dessus expriment l'intégralité des garanties accordées. Aucun concessionnaire, agent ou employé d'Apple n'est autorisé à apporter de modification, d'extension ou de supplément à cette garantie.

Licence et droits d'auteur

Ce manuel et ce logiciel ont été déposés par Apple ou par les fournisseurs d'Apple, tous droits réservés, et sont couverts par le contrat de licence de logiciel, signé par chaque propriétaire d'un ordinateur Lisa. Aux termes de la législation des droits d'auteur et du contrat de licence de logiciel, ce manuel et ces programmes ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit d'Apple, sauf pour une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à des tiers s'ils acceptent d'être liés par les conditions du contrat de licence de logiciel. (Copie signifie également traduction dans un autre langage ou format).

Vous pouvez utiliser le logiciel sur tout ordinateur en votre possession, mais vous n'êtes pas autorisé à faire des copies pour cet usage. Pour certains produits, une licence multi-usage peut être achetée. Elle permet à l'acheteur d'utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs en sa possession, y compris sur un système à disque partagé. (Prenez contact avec votre concessionnaire agréé Lisa pour plus ample information sur les contrats multi-usages.)

Mise à jour des produits

Faute d'avoir souscrit le service de mise à jour du produit par l'intermédiaire de votre concessionnaire agréé Lisa, Apple ne vous garantit pas de vous informer des éventuelles mises à jour du logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement livrée avec le produit. Vous devrez alors vous renseigner auprès de votre concessionnaire agréé Lisa.

Simultanément publié aux U.S.A., au Canada et en Europe.
Numéro de produit Apple : A6L0146F

LisaProject

F029-0108-A

Guide pratique des manuels Lisa

Installez votre système Lisa en suivant les instructions d'installation que vous trouverez dans la boîte d'accessoires de Lisa, ou dans l'Annexe 1 du *Guide de l'Utilisateur : Procédures d'installation.*

Lisez la Section A du *Guide de l'Utilisateur,* qui présente le système Lisa.

Si votre concessionnaire n'a pas défini les Préférences de votre système de façon à ce qu'il reconnaisse les dispositifs externes qui lui sont connectés, suivez les instructions données dans le *Guide de l'Utilisateur* Section D : *Guide de Référence du gestionnaire de bureau,* rubrique *« Comment régler ».*

Reportez-vous à la Section A, *Introduction,* du manuel de chaque outil de bureau dont vous voulez acquérir les principes.

Reportez-vous à la Section B, *Principes de base,* du *Guide de l'Utilisateur* pour acquérir les notions essentielles qu'il vous faut connaître avant d'entreprendre un travail à long terme sur le système Lisa

---

Vous êtes prêt maintenant à exécuter votre travail avec le système Lisa :

- Si vous désirez apprendre un outil de manière progressive et selon votre propre rythme, reportez-vous à la Section B, *Travaux pratiques,* du manuel de cet outil.
- Si vous voulez des explications concernant l'accomplissement d'une tâche particulière avec un outil, référez-vous à l'*Index* du manuel de cet outil.

Les renseignements relatifs au rangement et à la gestion du bureau se trouvent dans le *Guide de l'Utilisateur,* Section D : *« Guide de référence du gestionnaire de bureau ».*

Pour plus ample information sur le matériel Lisa, indications de précautions d'emploi, et suggestions de dépannage lorsque le système ne fonctionne pas correctement, reportez-vous aux autres sections du *Guide de l'Utilisateur.*

Table des matières

Préface

LisaProject est un outil de gestion de projet qui vous aide à planifier et à suivre des projets. Vous entrez l'information sous forme de tâches individuelles, et LisaProject vous indique les chemins critiques, les interdépendances, et répond aux questions « Et si ?... ». LisaProject permet d'afficher le projet en tant que réseau de projet, diagrammes de ressources, diagrammes de tâches.

Ce manuel contient trois types de sources d'information concernant LisaProject :

- Section A, *Introduction à LisaProject,* est une présentation rapide de l'outil. Elle est conçue pour procurer les techniques de base d'utilisation de LisaProject.
- Section B, *Travaux Pratiques de LisaProject,* permet de s'initier de façon progressive à la pratique des caractéristiques de LisaProject. Elle comporte des suggestions pour utiliser LisaProject avec efficacité et beaucoup d'effet.
- Section D, *Index,* permet de retrouver rapidement les instructions relatives à l'accomplissement d'une tâche spécifique.

L'information présentée dans ce manuel suppose que vous avez utilisé *LisaGuide,* qui vous enseigne les principes de base d'utilisation de Lisa. La disquette *LisaGuide* se trouve à l'intérieur de la couverture du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, et les renseignements pour l'utiliser font partie de la Section A dudit manuel.

La Section B du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, *Principes de base de Lisa,* contient les informations essentielles pour installer et utiliser votre Lisa en vue d'un travail effectif. Assurez-vous de bien comprendre les concepts introduits dans cette section avant de passer aux manuels d'outils. Référez-vous au *Guide de l'Utilisateur* de Lisa Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,*

lorsque vous voulez savoir comment procéder pour faire du classement ou accomplir toute autre tâche décrite dans la Section B, *Principes de base de Lisa.*

Le contenu de ce manuel peut être utilisé en plusieurs sessions de travail de durées variables. Vous pouvez faire le tour de l'*Introduction* en 30 minutes environ. Vous pouvez ensuite passer en revue les *Travaux Pratiques* chapitre par chapitre, et commencer à créer votre propre document en recherchant les instructions utiles par l'intermédiaire de l'*Index.*

Section A
Introduction à LisaProject

Introduction à LisaProject

LisaProject vous permet de planifier, de suivre des projets complexes et de produire automatiquement, pour n'importe quel projet, un graphique de réseau, un graphique de ressources et un graphique de tâches.

LisaProject vous aide à gérer des projets en vous donnant des informations cruciales, sous forme de graphiques faciles à comprendre, vous permettant ainsi de prendre de meilleures décisions au moment opportun.

L'introduction à LisaProject est un exercice pratique. En étudiant de façon progressive un exemple facile, vous vous familiariserez rapidement avec les techniques de base d'utilisation de LisaProject et, par la suite, vous pourrez créer, réviser, classer et imprimer vos propres documents LisaProject.

Ce qu'il vous faut pour travailler

Voici ce qu'il vous faut

- Un Lisa installé et branché avec le clavier et la souris connectés.
- Un ProFile installé et branché, chargé du système de bureau et de l'outil LisaProject.
- Une imprimante installée et branchée si vous comptez imprimer. Vérifiez que votre imprimante soit allumée et connectée à votre appareil Lisa. L'impression est facultative.
- Une trentaine de minutes.

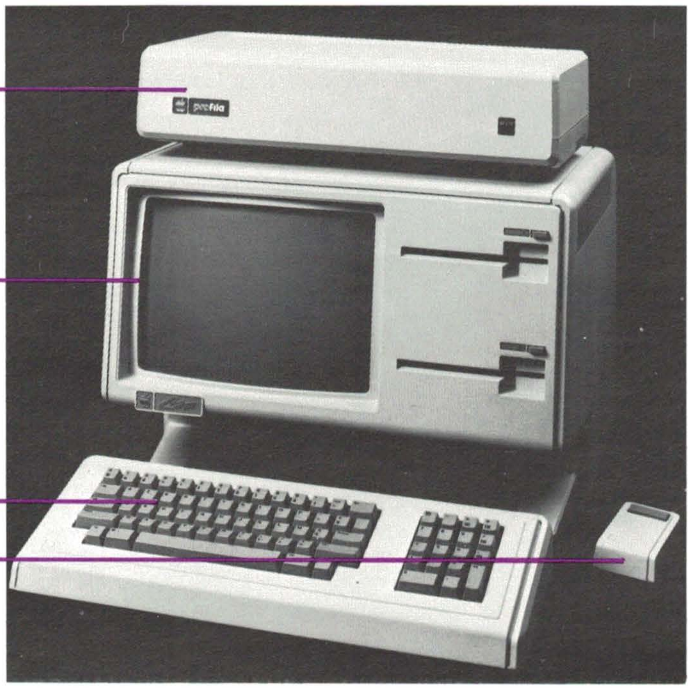
N.B. : Si votre système n'est pas encore installé et configuré, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Annexe 1, *Procédures d'installation.*

le ProFile

le Lisa

le clavier

la souris



Si vous n'avez pas encore parcouru LisaGuide dans lequel Lisa présente Lisa, ce serait une bonne occasion de le faire — ceci vous facilitera encore davantage la lecture de l'introduction. Pour les instructions relatives à l'étude de LisaGuide, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section A, *LisaGuide.*

Si vous avez déjà parcouru un des chapitres *Introduction* de l'un des autres outils de Lisa, vous vous rendrez compte qu'il a beaucoup de points communs avec l'utilisation de LisaProject : les concepts fondamentaux sont identiques dans tous les outils de Lisa.

Mise en route

Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous et page suivante pour :

- Allumer le ProFile et le Lisa et les mettre en marche.
- Apprendre à rendre à l'écran son niveau normal de contraste s'il s'est atténué automatiquement.

N.B. : Si vos appareils ProFile et Lisa sont déjà allumés, passez directement à l'étape 3. Le voyant rouge de ProFile et l'interrupteur (on-off) de Lisa, lorsqu'ils sont allumés, vous indiquent que les deux appareils sont en marche.

Méthode

1 Allumez le ProFile à l'aide de l'interrupteur situé à l'arrière, du côté gauche de l'appareil (voir l'illustration).

2 Allumez le Lisa en appuyant sur l'interrupteur, en-dessous de l'écran, à droite (voir l'illustration).

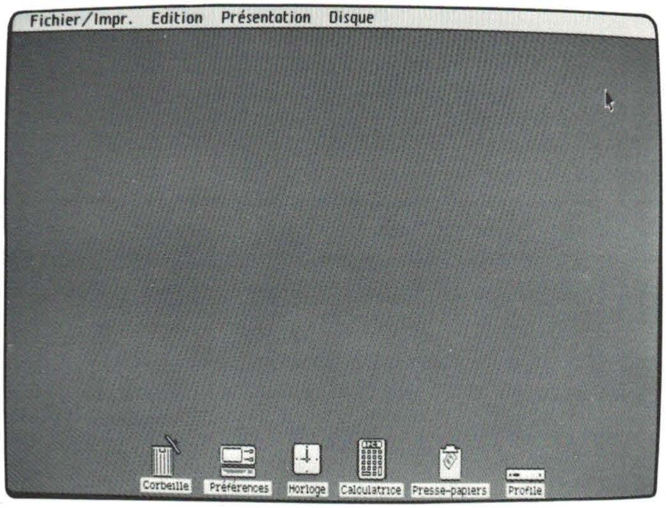
L'interrupteur du ProFile



L'interrupteur de Lisa.

Méthode

3 Quelques instants plus tard, lorsque le témoin rouge du ProFile cesse de clignoter, votre écran devrait ressembler à celui reproduit ci-contre. Si l'affichage de votre écran est différent, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section G, *Dépannage.*



4 Si votre appareil Lisa reste allumé un certain temps sans activité, il est probable que l'écran se sera atténué automatiquement. Il vous suffit de bouger la souris pour lui rendre son niveau de contraste normal.



Le contraste de l'écran s'atténue ? Bougez la souris.

Le bureau et la souris

Ce que vous allez faire

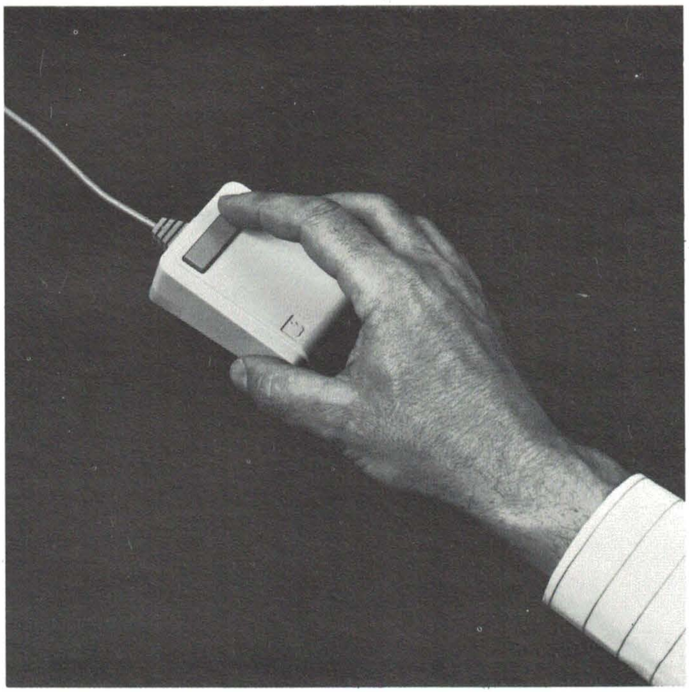
La partie grise de votre écran s'appelle le **bureau.** Tout comme le dessus d'un bureau, c'est l'endroit où vous travaillez.

La **souris** est votre moyen de communication avec le Lisa — vous vous en servez pour indiquer le travail que vous voulez voir accompli.

Pour vous familiariser avec le bureau de Lisa et vous entraîner à utiliser la souris, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

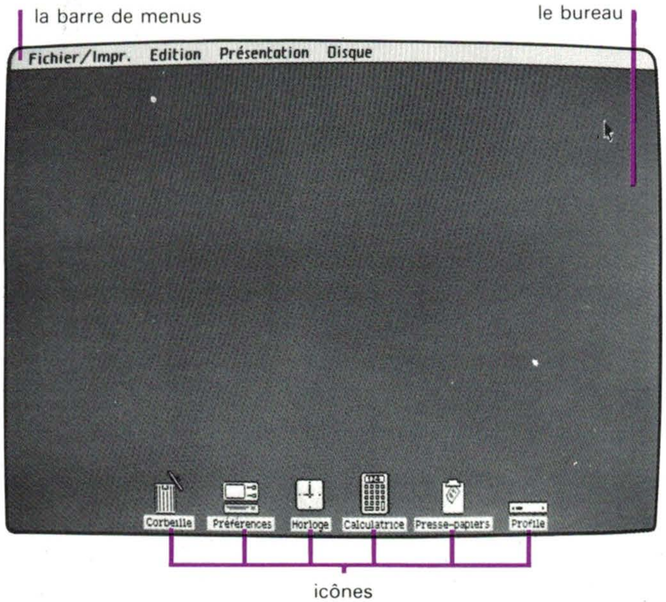
1 Tenez la souris comme indiqué sur la photo. (N'appuyez pas encore sur son bouton).



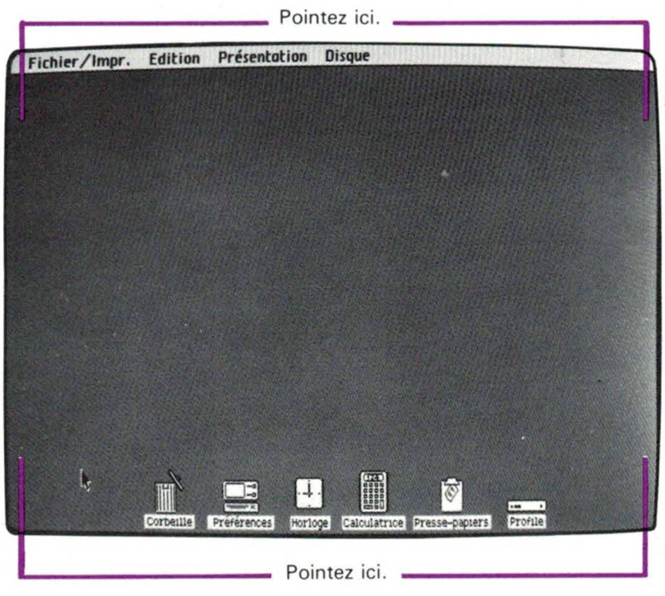
Méthode

2 Faites glisser la souris sur votre bureau pour déplacer le pointeur sur le bureau de Lisa, la partie grise de votre écran.

*Dans la partie supérieure de votre écran se trouve la **barre de menus** — elle contient les menus des différentes opérations que vous pouvez réaliser. Le long du bord inférieur de votre écran se trouvent diverses **icônes** : des symboles graphiques qui représentent différents objets.*



3 Pour vous orienter, déplacez le pointeur comme indiqué ci-contre. Si vous avez des difficultés à diriger le pointeur, soulevez la souris et reposez-la.



Comment voir le contenu d'un disque

Ce que vous allez faire

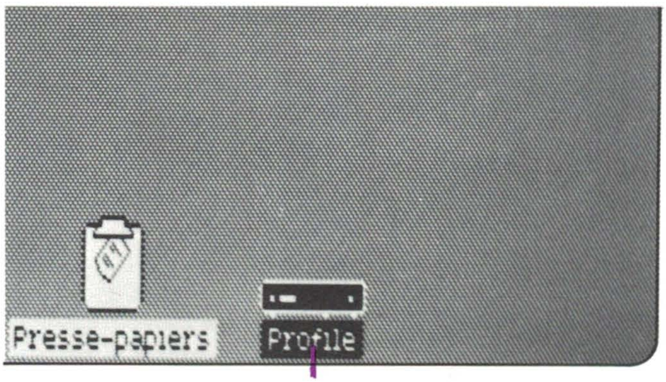
Pour accéder au document sur lequel vous allez travailler, il vous faut en premier lieu ouvrir l'icône de disque ProFile en respectant les instructions décrites ci-dessous.

La procédure que vous allez suivre pour ouvrir le disque illustre le principe le plus fondamental de Lisa :

- D'abord vous faites une sélection.
- Puis vous manipulez votre sélection.

Méthode

1 Sélectionnez (assombrissez) l'icône de disque ProFile en plaçant le pointeur dessus et en cliquant le bouton de la souris (voir l'illustration). Si l'icône n'est pas assombrie, essayez à nouveau.



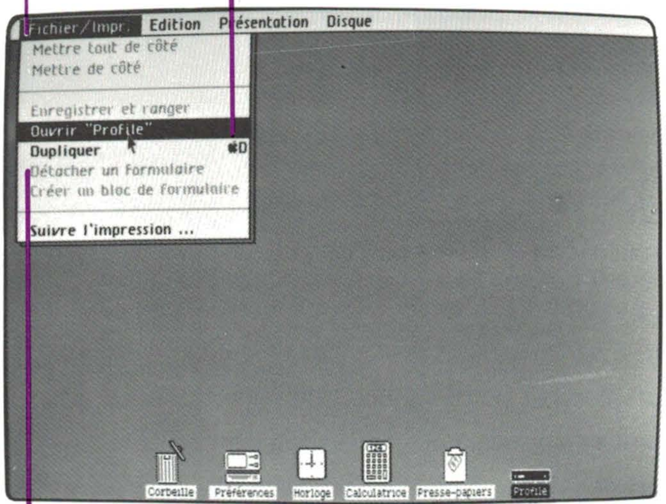
Cliquez sur le ProFile pour le sélectionner.

Méthode

2 Ouvrez l'icône de disque sélectionné en choisissant Ouvrir « ProFile » dans le menu Fichier/Impression.

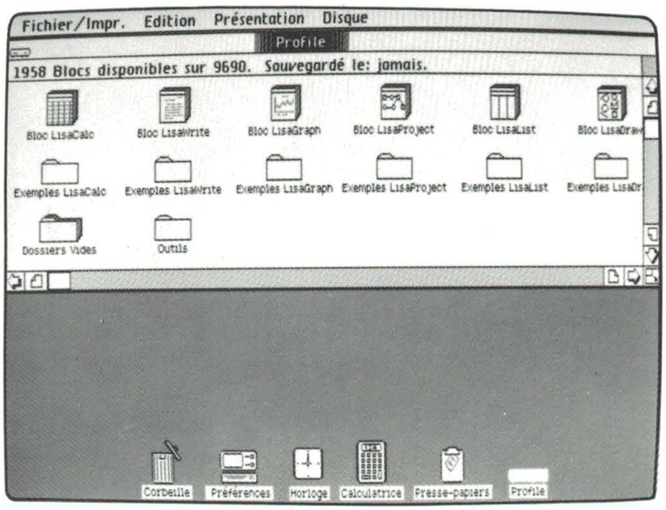
■ Placez le pointeur sur Fichier/Impression dans la barre de menus, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé.
■ Déplacez le pointeur vers le bas et relâchez le bouton quand Ouvrir « ProFile » est assombri. Si l'article Ouvrir du menu n'est pas assombri : vous avez probablement cliqué dans la partie grise de l'écran et dessélectionné l'icône du ProFile. Retournez à l'étape 1 et vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée.

Appuyez ici. Relâchez ici.



N.B. :
Lorsqu'un article de menu est estompé vous ne pouvez pas le sélectionner.

3 La fenêtre donnant sur le ProFile s'ouvre sur le bureau de Lisa. Votre ProFile est une espèce de très grand tiroir-fichier — c'est là que vous rangerez la plupart de vos documents de travail.



Comment sortir un document

Ce que vous allez faire

A l'intérieur de la fenêtre du ProFile vous devez voir plusieurs blocs de formulaires et plusieurs dossiers. Le dossier d'Exemples LisaProject contient l'exemple sur lequel vous allez travailler ici. Dans cet exercice vous allez :

- Ouvrir le dossier d'Exemples LisaProject.
- Détacher une feuille du bloc de formulaires Introduction, qui se trouve dans le dossier.
- Placer la nouvelle feuille, ou le document, à un endroit vide du dossier.
- Donner le titre « Planning de la publicité » au nouveau document.
- Ouvrir le document.

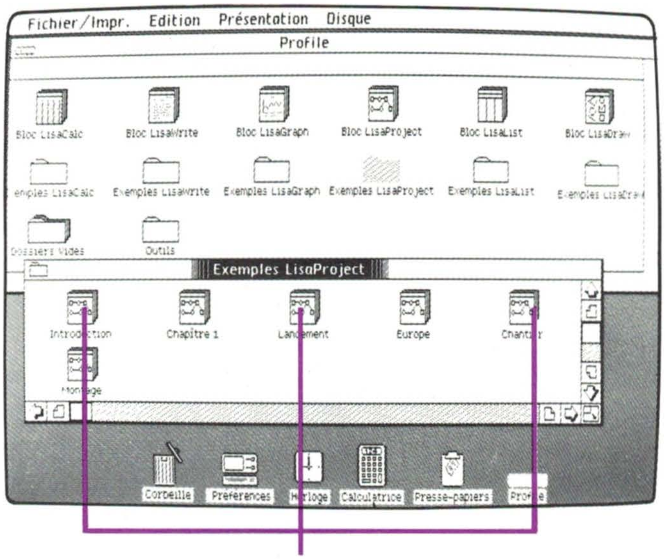
Méthode

- Pour ouvrir le dossier d'Exemples LisaProject :

1 Sélectionnez ce dossier en cliquant dessus.

2 Choisissez Ouvrir « Exemples LisaProject » dans le menu Fichier/ Impression.

La fenêtre donnant sur le dossier d'Exemples LisaProject et son contenu s'ouvre (voir l'illustration). Les motifs stylisés sur les icônes à l'intérieur du dossier indiquent que ce sont des icônes LisaProject.



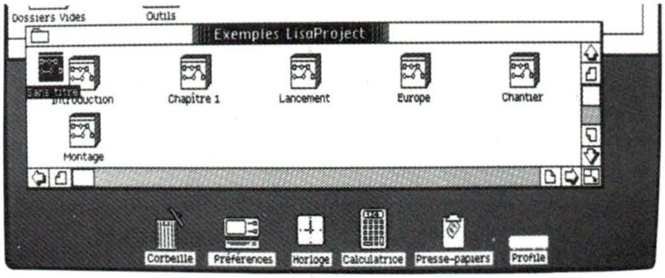
Les icônes de LisaProject.

Méthode

- Pour détacher une feuille de l'exemple Introduction se trouvant sur le bloc de formulaires Introduction :

1 Sélectionnez l'icône de bloc Introduction.

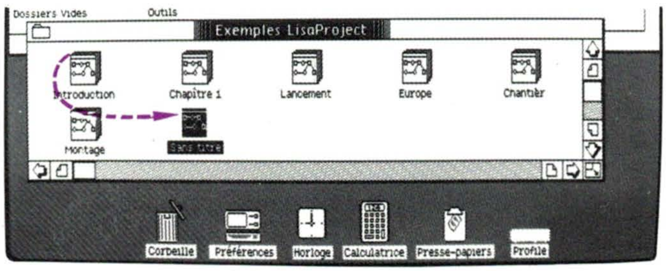
2 Choisissez Détachez un formulaire dans le menu Fichier/Impression et attendez que le nouveau document apparaisse (voir l'illustration).



- Pour placer la nouvelle icône à un endroit vide du dossier :

1 Placez le pointeur sur l'icône.

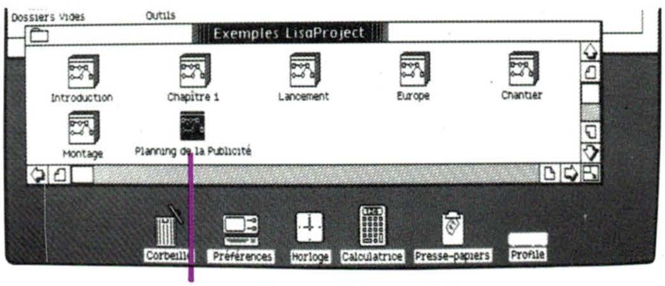
2 Appuyez sur le bouton de la souris, tenez-le enfoncé, déplacez l'icône comme indiqué sur l'illustration et relâchez le bouton.



- Pour donner un titre au nouveau document :

1 Assurez-vous que l'icône du document sans titre est toujours sélectionnée (assombrie). Si vous avez dessélectionné l'icône en cliquant ailleurs sur l'écran, sélectionnez-la en cliquant dessus.

2 Tapez le titre « Planning de la publicité ». (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière)).



Tapez Planning de la publicité

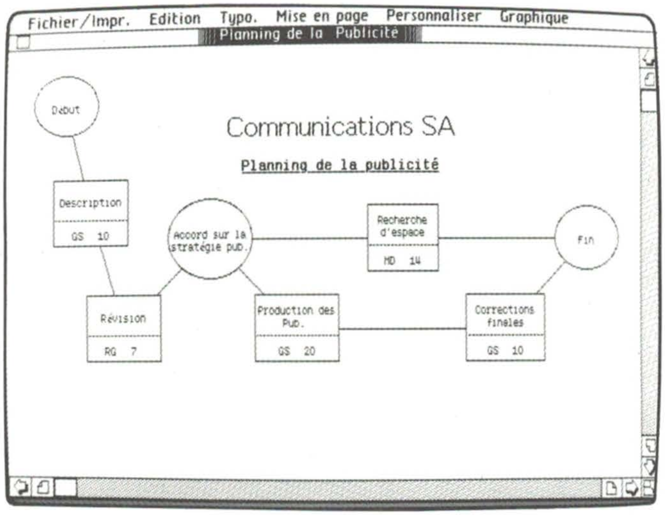
Méthode

- Pour ouvrir le document « Planning de la publicité » :

1 Vérifiez que l'icône du document soit bien sélectionnée (assombrie).

2 Choisissez Ouvrir « Planning de la publicité » dans le menu Fichier/Impression.

L'icône s'ouvre dans une fenêtre. Attendez : le pointeur en forme de sablier, ⌛, indique qu'il faut attendre que l'outil LisaProject affiche le document « Planning de la publicité » (voir l'illustration).



Le document LisaProject

Le document « Planning de la publicité » est ouvert sur le bureau de Lisa.

Les **titres de menus LisaProject** figurent sur la barre de menus, dans la partie supérieure de l'écran. Chaque menu contient un catalogue d'opérations que vous pouvez réaliser avec un document LisaProject.

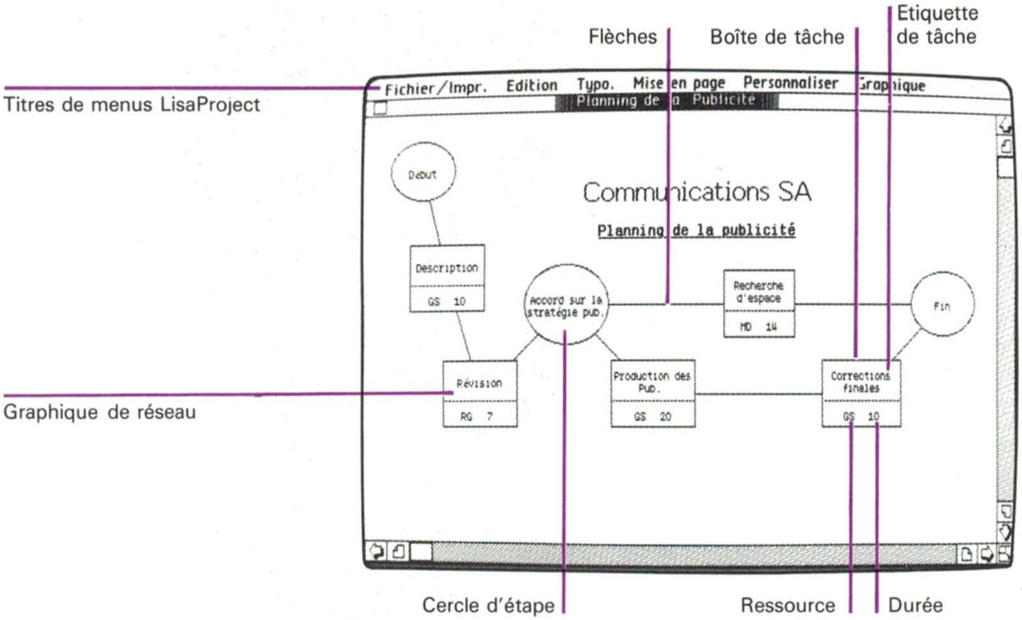
Le graphique de réseau LisaProject est composé de **rectangles de tâches**, de **cercles d'étapes** et de lignes de relations, appelées des **flèches.**

Chaque rectangle de tâche contient trois informations : le titre de la tâche, le nom de la personne qui en est responsable et le nombre de jours estimés nécessaires à l'accomplissement de la tâche. Par exemple, la ressource (personne responsable) pour la tâche intitulée « Corrections finales » s'appelle « Gérard » et la durée de la tâche est estimée à « 10 » jours.

Contrairement aux rectangles de tâches, les cercles d'étapes ne contiennent ni de ressources, ni de durées. Une étape indique un événement important dans l'achèvement d'un projet. « Accord sur la stratégie publicitaire », par exemple, en est une.

Les lignes de relations, appelées flèches, représentent les dépendances entre les tâches et les étapes et indiquent que la tâche ou l'étape de gauche doit être achevée avant que celle de droite puisse être commencée. Il doit, par exemple, y avoir un accord sur la stratégie publicitaire avant que l'espace publicitaire puisse être acheté et la production commencée.

Sans appuyer sur le bouton de la souris, déplacez le pointeur sur l'écran ; il se transforme en **pointeur de dessin,** + (lorsqu'il se trouve dans une partie vierge du graphique de réseau), en **pointeur de texte,** ⌶ , (sur un texte) et en **pointeur-flèche,** ↖ , (quand il entre en contact avec le bord d'un rectangle de tâche, d'un cercle d'étape ou d'une flèche).



Plan de travail

Supposez que vous travaillez pour une société imaginaire, nommée Communications S.A. Vous avez établi une ébauche de plan de travail concernant un projet de production publicitaire qu'il vous faut mettre au point. D'une part, une tâche supplémentaire est nécessaire, et d'autre part, vous devez abréger la durée de certaines tâches parce que la date d'échéance de l'ensemble du projet est impérative.

Dans les pages suivantes, vous apprendrez à :

1 Afficher les dates de commencement et d'achèvement « au plus tôt » et « au plus tard » concernant chaque tâche, et à reconnaître celles qui sont cruciales pour l'achèvement de l'ensemble du projet dans les plus brefs délais.

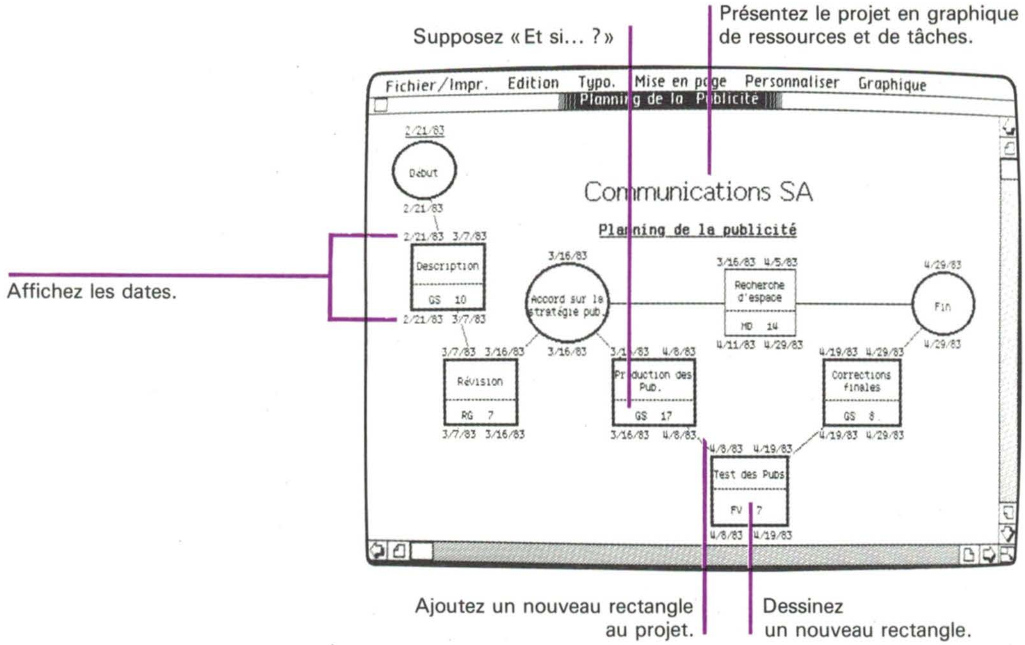
2 Dessiner un nouveau rectangle de tâche et y insérer des données.

3 Ajouter un nouveau rectangle au plan de travail.

4 Supposer « Et si... ? » en modifiant la durée des tâches et en évaluant des changements dans le plan de travail.

5 Présenter le projet en tant que graphique de ressources et graphique de tâches.

Quand vous aurez terminé, votre plan de travail ressemblera à celui reproduit ci-dessous ; comparez-le au graphique affiché sur votre écran en ce moment.



Comment afficher des dates sur le graphique de réseau du projet

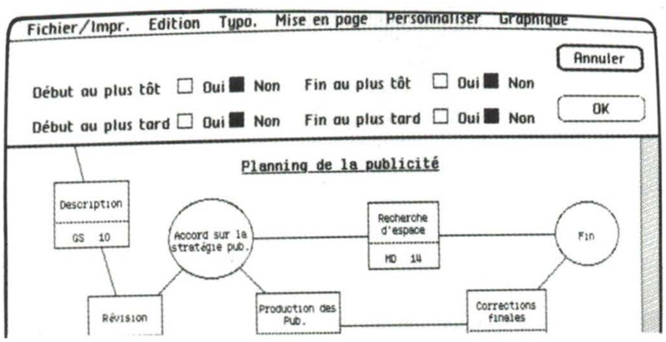
Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous pour afficher les dates limites entre lesquelles chaque tâche devra être réalisée (au plus tôt et au plus tard) pour achever le projet dans les plus brefs délais. LisaProject calculera automatiquement ces dates en se basant sur les corrélations et la durée de chaque tâche, à raison de cinq jours de travail par semaine. Une fois que les dates seront affichées, vous y trouverez la date la plus proche à laquelle le projet peut être terminé et les tâches critiques seront signalées.

N.B. : Dans l'organisation d'un projet, les **tâches critiques** sont celles qui doivent être finies à temps pour que le projet entier soit terminé dans les plus brefs délais. Une **tâche non-critique** offre une certaine marge, un laps de temps supplémentaire pour être achevée sans que cela affecte l'échéance de l'ensemble du projet. Si vous n'êtes pas familiarisé avec la gestion de projet, les choses vont se clarifier au fur et à mesure que vous avancerez dans cet exemple.

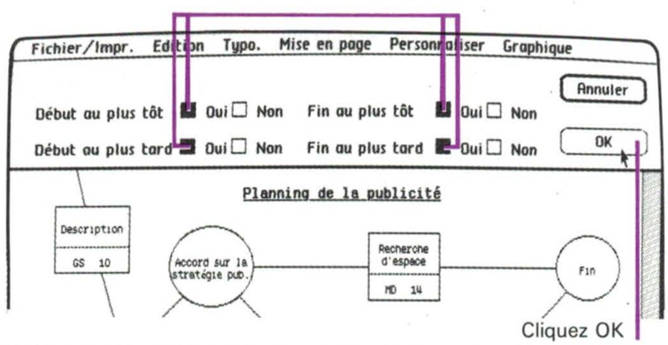
Méthode

1 Choisissez Choix des dates dans le menu Personnaliser afin de faire apparaître la zone de dialogue Choix des dates (voir l'illustration).



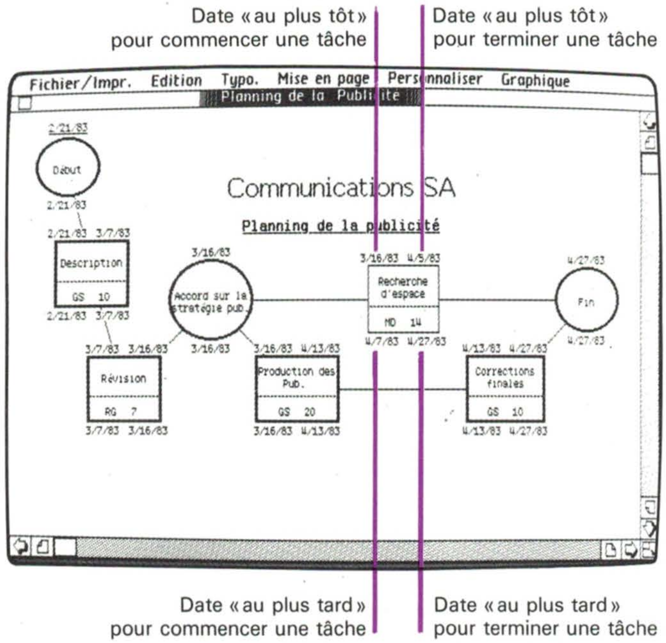
Méthode

2 Utilisez la souris pour cocher chacune des cases Oui, puis cochez OK (voir l'illustration).



3 Prenez note des dates affichées sur le graphique de réseau. Le cercle Début vous indique que l'ensemble du projet doit commencer le 21/2/83. Les rectangles en traits gras contiennent les tâches critiques. Un jour de retard dans l'exécution d'une tâche critique retardera tout le projet d'une journée au-delà du 27/4/83, échéance la plus proche.

Remarquez que le cadre de la case de tâche intitulée Recherche d'espace n'est pas en traits gras. Ce n'est pas une tâche critique, la raison étant que l'emplacement publicitaire sera acheté au moment où la publicité sera produite et mise au point. Ces deux tâches prendront 30 jours, alors que la recherche d'emplacement publicitaire n'en prendra que 14, ce qui laisse une marge de 16 jours pour la recherche de l'emplacement.



Comment dessiner un nouveau rectangle de tâche et y introduire des données

Ce que vous allez faire

Votre directeur vous a suggéré de tester les publicités produites avant d'accomplir les dernières corrections. Suivez les instructions ci-dessous pour dessiner un nouveau rectangle de tâche, puis tapez l'information nécessaire.

Méthode

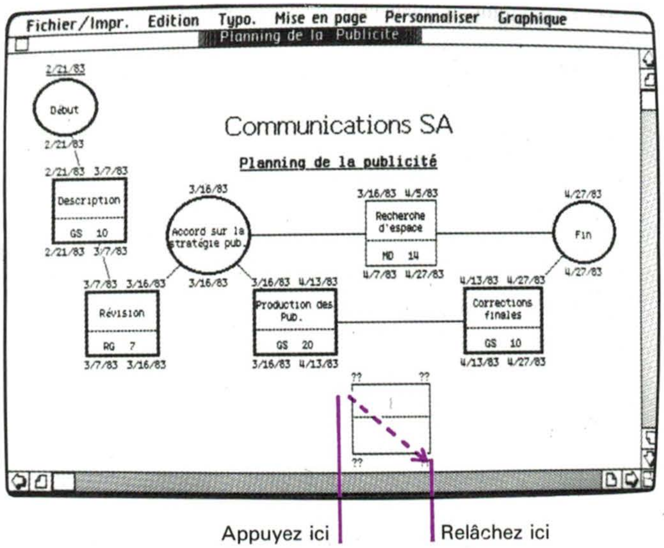
1 Dessinez un nouveau rectangle en-dessous et au milieu des rectangles de tâches Production des pub et Corrections finales (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de dessin à l'emplacement futur, du coin supérieur gauche du nouveau rectangle.

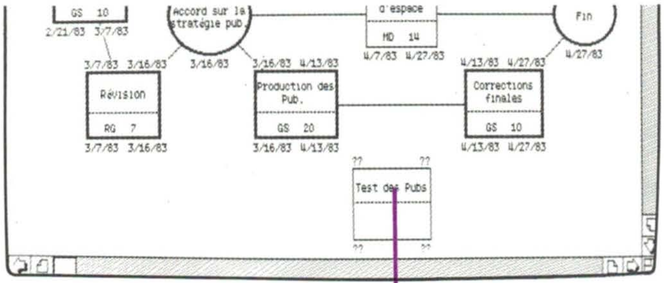
■ Maintenez le bouton de la souris enfoncé ; au fur et à mesure que vous déplacez le pointeur de dessin vers le bas et à droite, un rectangle prend forme.

■ Relâchez le bouton lorsqu'il atteint les dimensions représentées ci-contre. S'il n'est pas de la taille voulue, ou à l'emplacement voulu, sélectionnez le rectangle en cliquant dessus avec le pointeur-flèche, ↖ , choisissez Couper dans le menu Édition et recommencez.



Méthode

2 La ligne verticale clignotante dans la partie supérieure du rectangle est appelée Point d'insertion et indique que vous pouvez insérer le titre de la tâche. Si vous ne voyez pas de point d'insertion, cliquez une fois dans le haut du rectangle pour en sélectionner un.



Tapez Test des Pubs (Tabulateur)

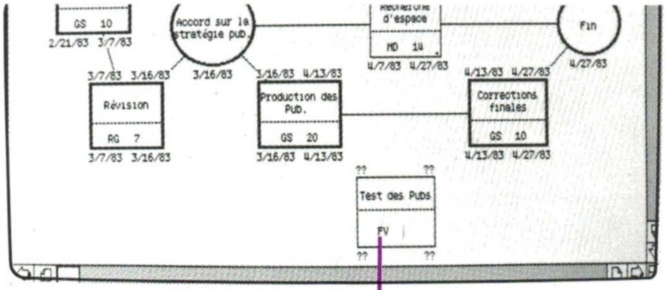
3 Tapez le titre de la tâche **Test des pub** et appuyez sur (Tabulateur) . (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière) .)

Lorsque vous appuyez sur (Tabulateur), le point d'insertion se déplace vers la partie ressource, la partie inférieure gauche du rectangle de tâche.

Méthode

4 Tapez les initiales de la personne qui sera chargée de tester les publicités, FV et appuyez sur (Tabulateur) pour déplacer le point d'insertion sur la partie durée du rectangle de la tâche. La taille du rectangle s'adapte à la longueur de l'information.

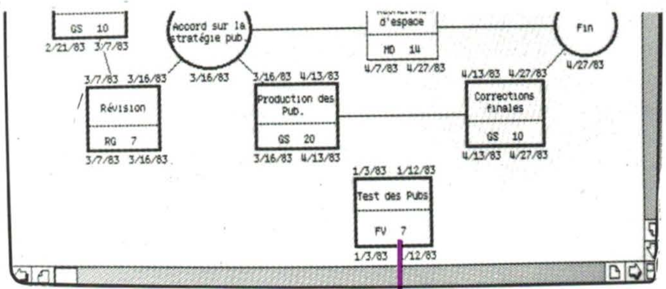
Important : *les parties ressource et durée du rectangle de tâche sont deux parties bien distinctes. Vous ne pouvez pas taper le nom de la ressource et appuyer sur la* (Barre d'espacement) *pour passer dans la partie durée. Pour accéder à celle-ci, il faut soit appuyer sur* (Tabulateur) *après avoir tapé le nom de la ressource, soit cliquer avec le pointeur dans la partie durée, la partie inférieure droite du rectangle de tâche.*



Tapez FV (Tabulateur)

5 Vérifiez que le point d'insertion se trouve bien dans la partie durée du rectangle, tapez la durée estimée pour la tâche en jours, 7, et appuyez sur (Tabulateur) .

Étant donné que le rectangle de tâche n'est pas relié aux autres tâches, les dates qui sont affichées ne sont pas encore recalculées par rapport au reste du plan de travail.



Tapez 7 (Tabulateur)

Comment ajouter un nouveau rectangle de tâche au réseau

Ce que vous allez faire

La production de la publicité doit avoir lieu avant le test, et le test avant les corrections finales. Tout en gardant ces corrélations à l'esprit, reliez la nouvelle tâche au graphique de réseau comme indiqué ci-dessous.

Méthode

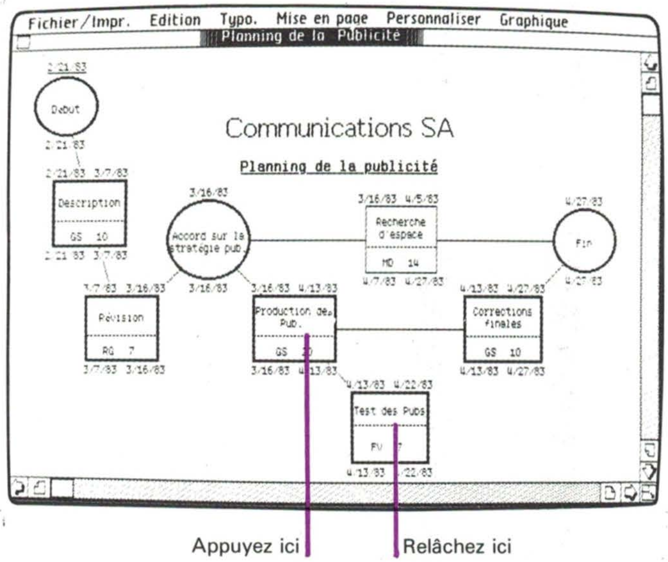
1 Tracez une ligne ou flèche de relation entre les rectangles de tâches Production des pub et Test des pub (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur au milieu du rectangle de tâche Production des pub (pointeur de texte). Négligez les altérations que semble produire le curseur dans le texte.

■ Maintenez le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur à l'extérieur du rectangle Production des pub et jusqu'au milieu du rectangle Test des pub, puis relâchez-le.

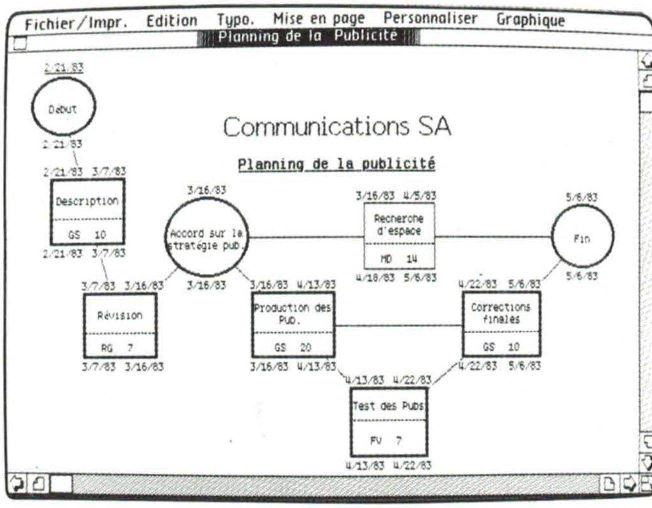
Remarquez la nouvelle flèche de relation et le changement des dates affichées.



Méthode

2 Utilisez le même procédé pour dessiner une flèche entre les rectangles Test des pub et Corrections finales (voir l'illustration).

Les dates affichées sur le rectangle de tâche Corrections finales sont recalculées et la nouvelle date d'échéance du projet est fixée au 6/5/83.

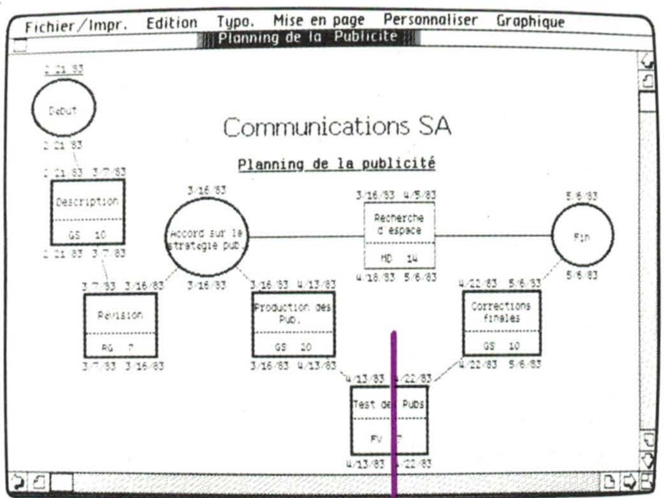


3 Maintenant que vous avez ajouté le rectangle Test des pub au projet, vous pouvez effacer la flèche qui relie Production des pub à Corrections finales.

Procédez comme suit

■ Sélectionnez la flèche de relation en cliquant dessus avec l'extrémité du pointeur-flèche, ↖ . Si elle n'est pas contrastée, recommencez.

■ Choisissez Couper dans le menu Édition.



La flèche est coupée

« Et si...? » : Comment modifier la durée des tâches et évaluer les modifications du projet

Ce que vous allez faire

Non seulement votre directeur vous a suggéré de tester la publicité avant les corrections finales, mais il a encore précisé que l'ensemble du projet devait être terminé au plus tard fin avril alors que vous venez de déterminer la date du 6/5/83.

Vous en avez informé les membres de l'équipe chargée du projet et vous estimez que le temps nécessaire à la production et aux corrections finales de la publicité peut être réduit. Suivez les instructions ci-dessous pour voir les effets sur votre projet lorsque vous remplacerez les durées actuellement déterminées par de nouvelles estimations.

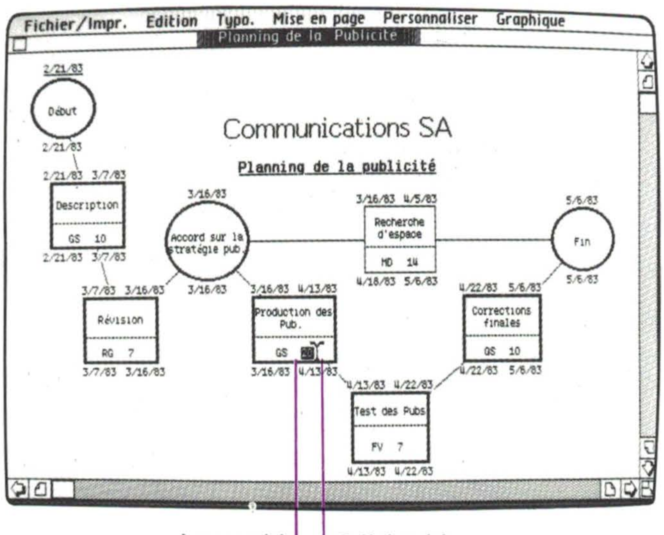
Méthode

1 Sélectionnez (contrastez) le chiffre 20 dans le rectangle de tâche Production des pub (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de texte, ⌶ , juste devant le « 2 ».

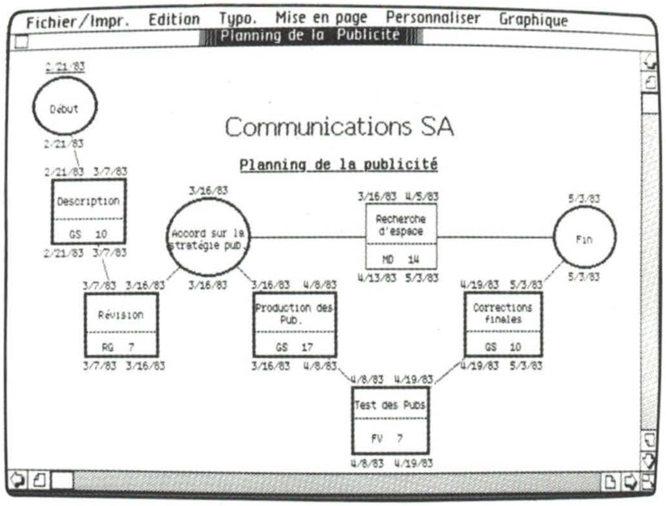
■ Maintenez le bouton de la souris enfoncé et placez le pointeur sur le « 0 », puis relâchez. Si le chiffre 20 n'est pas contrasté, essayez à nouveau. N'oubliez pas de placer le pointeur de texte juste à gauche du « 2 ».



Méthode

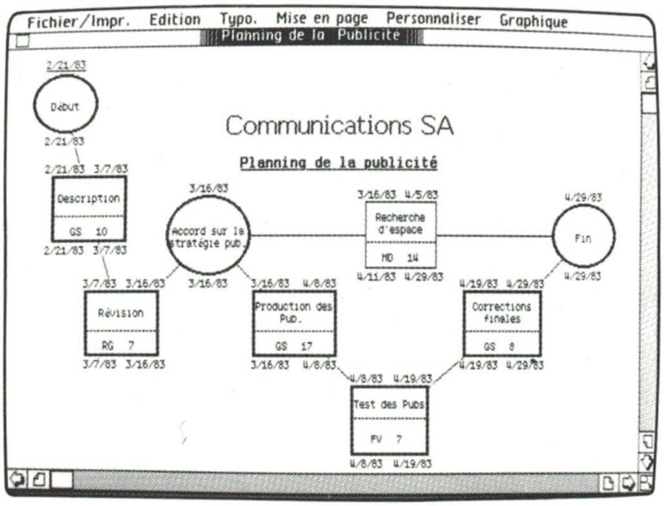
2 Tapez 17 et appuyez sur (Tabulateur) .

Vous voyez que les dates sont recalculées lorsque vous appuyez sur (Tabulateur) *et que la nouvelle date d'échéance du projet est fixée au 3/5/83, mais vous n'avez toujours pas atteint votre but.*



3 Utilisez la même procédure pour réduire la durée des corrections finales de 10 à 8 (voir l'illustration). Sélectionnez le chiffre 10, tapez **8** et appuyez sur (Tabulateur) .

Notez que les dates sont recalculées lorsque vous appuyez sur (Tabulateur) *et qu'à présent la date de la fin du projet est fixée au 29/4/83 donc avant la fin du mois d'avril.*



Comment présenter le réseau sous forme de graphique des ressources et de graphique des tâches

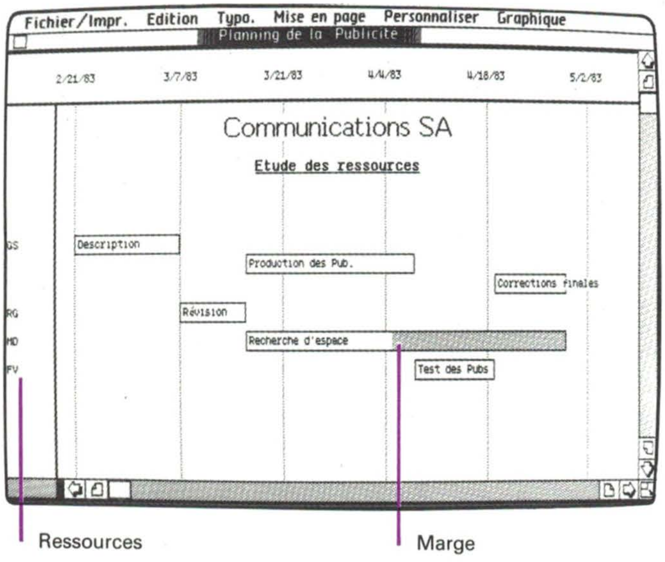
Ce que vous allez faire

Avec LisaProject, votre projet peut être affiché de différentes façons. Jusqu'ici, il était présenté comme graphique de réseau. Dans les exercices suivants, vous le transformerez en graphique de ressources, puis en graphique des tâches.

Méthode

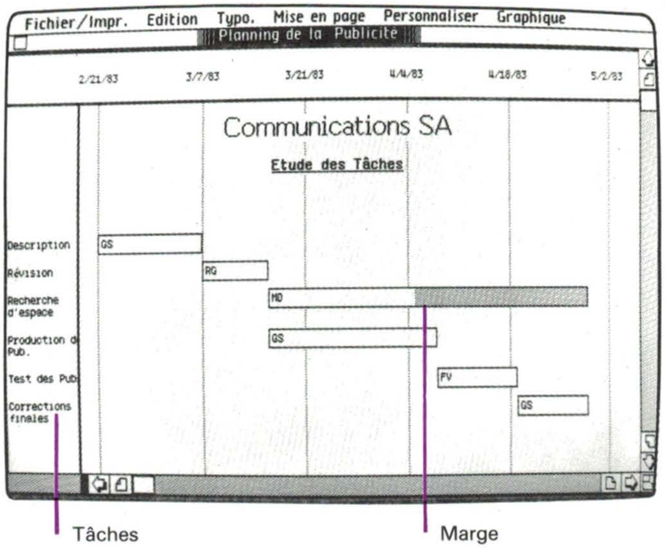
1 Choisissez Ressources dans le menu Graphique pour visualiser votre projet actuel en termes de ressources. Le graphique de ressources vous permet d'examiner les tâches exécutées par chaque ressource et de vous faire une idée de leur emploi du temps pendant la durée du projet.

La zone grise de la barre de tâches Recherche d'espace figure la marge de temps nécessaire à la réalisation de cette tâche. Une barre qui ne comporte pas de zone grise représente une tâche critique.



Méthode

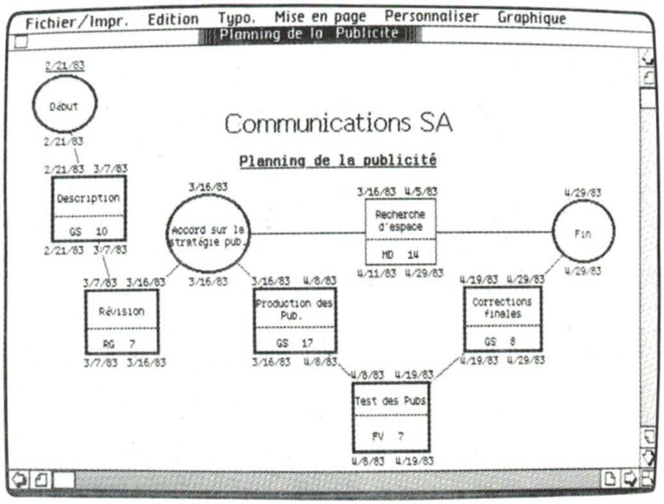
2 Sélectionnez Tâches dans le menu Graphique pour visualiser votre projet en termes de tâches. Ce graphique vous donne l'ordre général dans lequel les tâches devront être accomplies.



3 Pour retrouver votre graphique de réseau initial, sélectionnez Réseau dans le menu Graphique.

Vous avez examiné l'ensemble de votre projet de différentes façons et vous en êtes satisfait. Votre plan de travail est achevé.

N.B. : *Le graphique de réseau constitue l'entrée par laquelle vous modifiez votre projet. Les graphiques de ressources et de tâches sont automatiquement générés, vous permettant ainsi d'analyser et de suivre votre projet sous différents angles stratégiques.*



Impression de votre document (facultatif)

Ce que vous allez faire

Si vous ne désirez pas imprimer votre graphique, ou si vous n'avez pas d'imprimante à votre disposition, vous pouvez passer directement au paragraphe *Comment ranger votre document.*

Pour imprimer votre graphique achevé, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Pour vous assurer que votre travail est bien enregistré sur le ProFile, avant de commencer à imprimer, choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.

2 Vérifiez que votre imprimante soit bien connectée et allumée. Pour toute information concernant le branchement de celle-ci et son chargement en papier et ruban, consultez le manuel accompagnant votre imprimante.

Imprimante à marguerite.



Imprimante matricielle.

Méthode

3 Choisissez Imprimer... dans le menu Fichier/Impression afin d'afficher la zone de dialogue d'impression reproduite ci-contre. Si un message différent apparaît sur votre écran, passez au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*



4 Si les paramètres de la zone de dialogue d'impression vous satisfont, prenez la souris et cochez OK (voir l'illustration). En cas de problème, reportez-vous au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

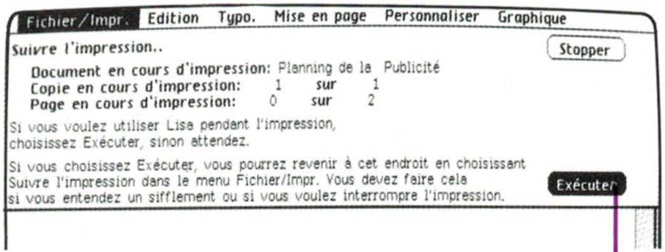
Le pointeur en forme de sablier apparaît (il indique une attente) le temps que le Lisa enregistre les informations nécessaires à l'impression du document.



Cliquez OK.

5 Quand votre imprimante se met en marche et que vous voyez la zone de dialogue intitulée Suivre l'impression, cochez Exécuter (voir l'illustration). En cas de problème, lisez le paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

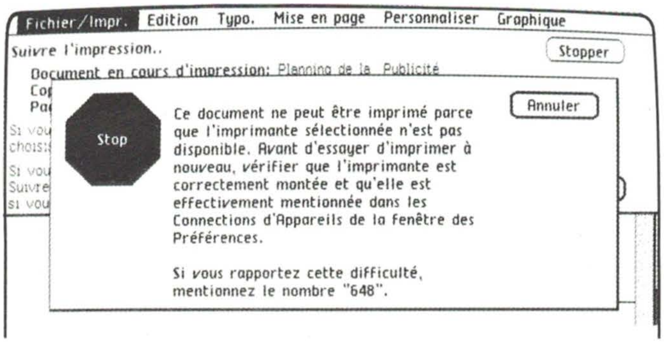
Une fois que le pointeur en forme de sablier a disparu et que l'impression a commencé, Lisa est à nouveau disponible pour un autre travail.



Cliquez Exécuter.

Des problèmes d'impression ?

- Si vous voyez le message d'alerte ci-contre, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans la partie *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si un autre message d'alerte apparaît, suivez ses instructions. Si nécessaire, référez-vous au manuel accompagnant votre imprimante.



Comment ranger votre document

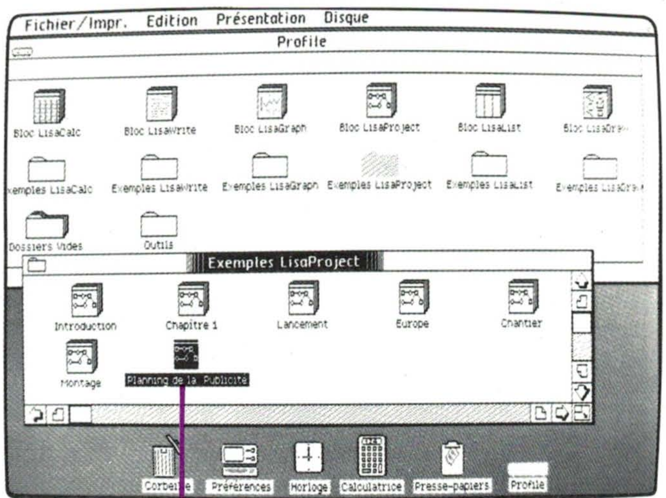
Ce que vous allez faire

A présent que vous avez fini de travailler avec votre document, suivez les instructions ci-dessous pour le ranger. Même si vous avez décidé d'imprimer votre document et que l'impression est toujours en cours, vous pouvez continuer à utiliser le Lisa pour d'autres travaux.

Méthode

1 Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression. Au cas où l'article de menu Enregistrer et ranger est estompé, il vous faut cliquer dans le document pour activer la fenêtre.

La fenêtre rejoint une icône de document et rentre dans son compartiment de classement dans le dossier d'Exemples LisaProject.



Le document est enregistré et rangé.

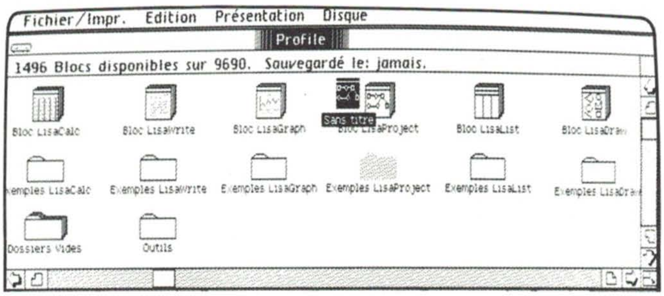
Comment partir de rien

Ce que vous allez faire

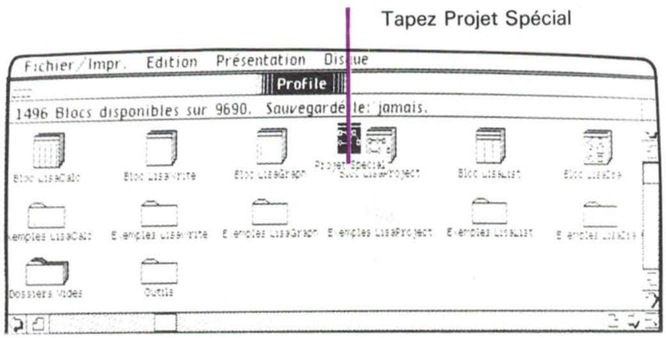
Pour créer un nouveau projet, il vous faut obtenir un formulaire vierge, de la manière décrite ci-dessous. Les formulaires vierges LisaProject se trouvent sur un bloc LisaProject, situé dans la fenêtre du ProFile.

Méthode

1 Détachez une feuille du bloc LisaProject dans la partie supérieure de la fenêtre du ProFile. Sélectionnez l'icône de bloc, choisissez Détacher un formulaire dans le menu Fichier/Impression.



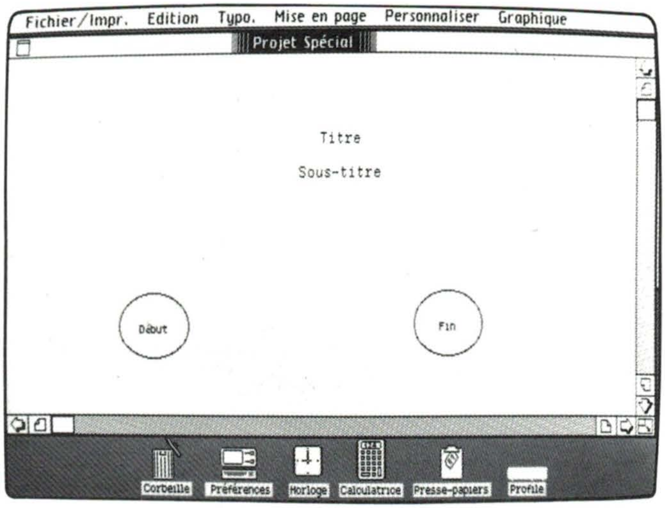
2 Pour l'instant ne vous occupez pas de déplacer le projet sans titre. Donnez-lui le nom « Projet spécial ». Vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée puis tapez « Projet spécial ».



Méthode

3 Ouvrez le formulaire LisaProject que vous avez nommé « Projet spécial » tout comme vous ouvrez un autre document. Choisissez Ouvrir « Projet spécial » dans le menu Fichier/Impression.

4 Lorsque le document apparaît, vous pouvez commencer à organiser un nouveau projet. Les pages qui suivent vous donnent d'importants conseils quant à la création de ce nouveau projet.



Comment créer un nouveau graphique de réseau

Ce que vous allez faire

Chaque fois que vous établissez le planning d'un projet, il vous faut :

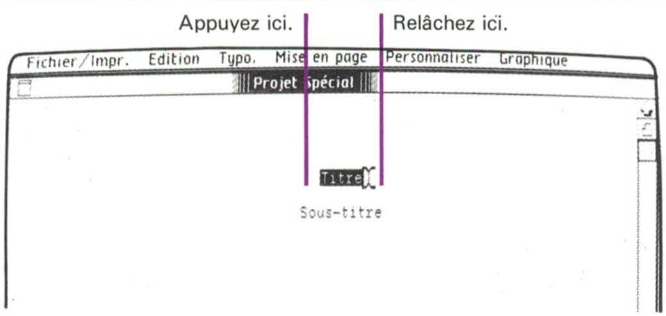
- Choisir un titre pour le graphique de réseau.
- Déplacer les cercles « début » et « fin » afin d'aménager plus d'espace pour dessiner les rectangles de tâches.
- Dessiner les rectangles de tâches qui composent votre projet et y inscrire les données.
- Tracer des flèches de relation entre les tâches dépendantes, en allant de gauche à droite.
- Afficher les dates du projet et fixer une date de commencement.

Cette série de tâches sera illustrée par un bref exemple se rapportant à un projet spécial : vos vacances.

Méthode

- Pour donner au graphique de réseau le titre « Projet Spécial » et le sous-titre « Vacances » :

1 Sélectionnez le mot Titre : placez le pointeur de texte légèrement à gauche du « T », appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé en déplaçant le pointeur sur le mot, et relâchez-le après le « e » final (voir l'illustration). Si vous ne réussissez pas la première fois, essayez à nouveau.



Méthode

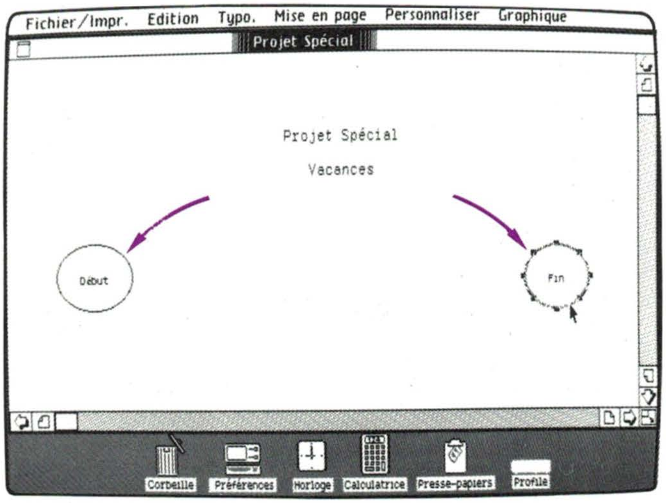
2 Tapez **Projet spécial**. Suivez les mêmes instructions pour remplacer le mot Sous-titre par **Vacances** (voir l'illustration). (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière)).



■ Pour écarter les cercles Début et Fin :

1 Placez l'extrémité du pointeur-flèche sur le bord du cercle Début, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé, déplacez le cercle vers la gauche, et relâchez-le. Si le cercle reste au même endroit, vous n'avez certainement pas mis l'extrémité du pointeur sur le contour du cercle.

2 Suivez les mêmes instructions pour déplacer le cercle Fin vers la droite (voir l'illustration). Les petits carreaux noirs sur le cercle sont appelés poignées et indiquent que le cercle est sélectionné.



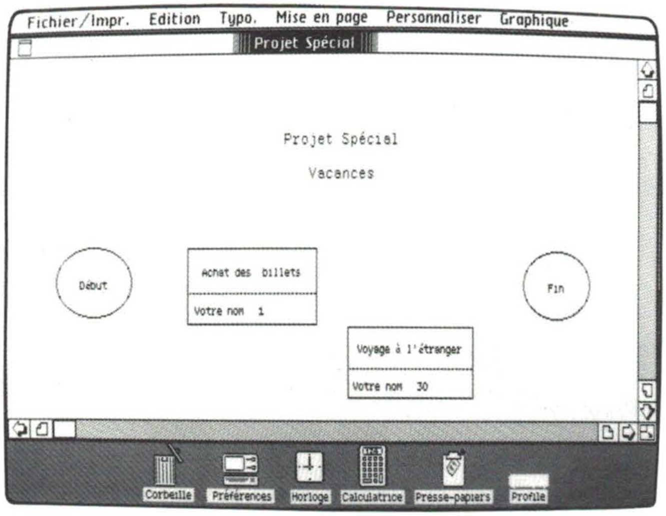
N.B. : *Cette procédure peut également s'employer pour déplacer des rectangles de tâches.*

Méthode

Pour dessiner vos rectangles de tâches et y inscrire des données :

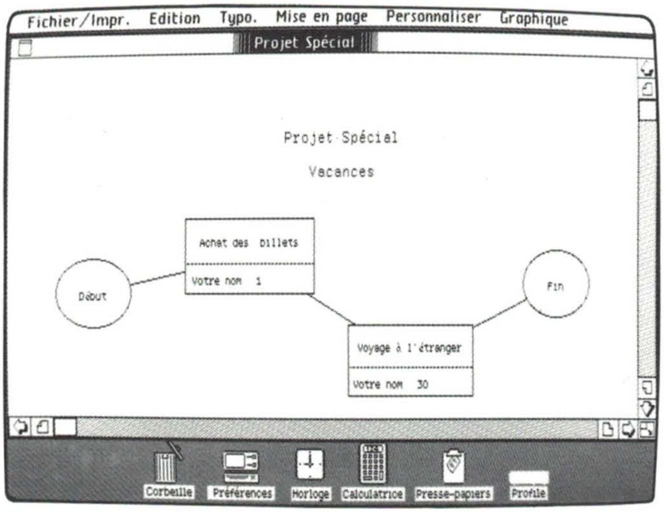
1 Dessinez un rectangle à côté du cercle Début, et tapez-y les informations suivantes : **Achat des billets,** (Tabulateur), **Votre Nom,** (Tabulateur), **1,** (Tabulateur)

2 Dessinez un autre rectangle de tâche, à droite de celui que vous venez de créer, et inscrivez-y : **Voyage à l'Étranger,** (Tabulateur), **Votre Nom,** (Tabulateur), **30,** (Tabulateur). Ici le chiffre « 30 » veut dire 30 jours ouvrables.



Pour ajouter les flèches de relation à votre projet :

1 Tracez une flèche partant du centre du cercle Début et allant au rectangle Achat des billets. Suivez les indications de l'illustration pour les autres flèches, en n'oubliant pas d'aller de gauche à droite.



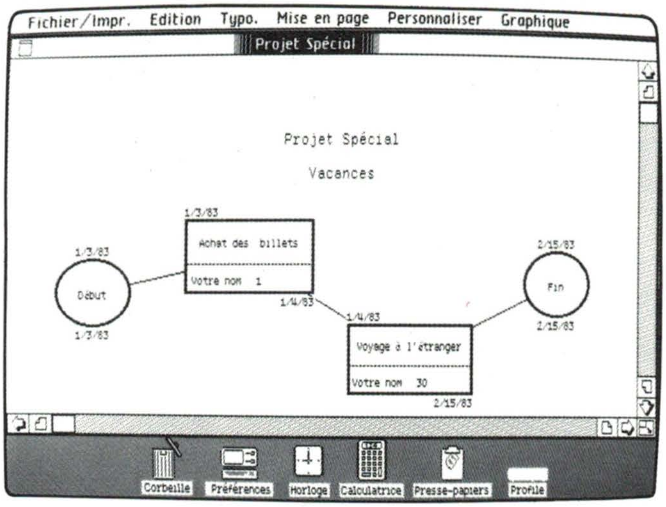
Méthode

- Pour afficher les dates de votre projet de vacances :

1 Sélectionnez Choix des dates dans le menu Personnaliser. Lorsque vous apercevez la zone de dialogue choix des dates, cochez la case Oui pour les dates « début au plus tôt » et « fin au plus tard », puis cochez OK afin que les dates affichées soient semblables à celles de droite.

Le début de vos vacances est fixé au 3/1/83, le premier lundi de la durée prise en compte par ce formulaire LisaProject.

N.B. : *Vous pouvez redéfinir la durée en choisissant Calendrier dans le menu Personnaliser.*



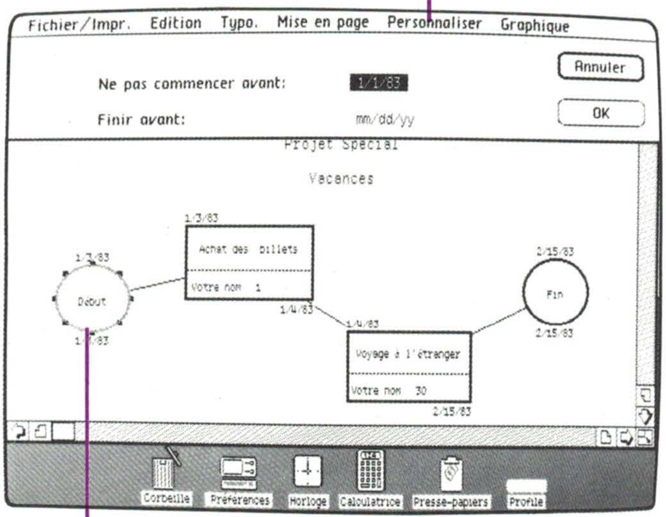
Méthode

- Vous aimeriez que vos vacances débutent le 15/7/83. Pour fixer votre propre date de début :

1 Sélectionnez le cercle Début en cliquant sur son bord à l'aide de l'extrémité du pointeur-flèche. Les petits carreaux noirs, ou poignées vous indiquent que le cercle est sélectionné.

2 Choisissez Définir les dates fixes dans le menu Personnaliser pour appeler la zone de dialogue reproduite ci-contre.

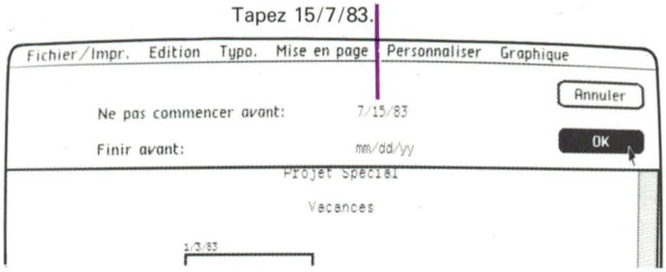
Choisissez définir des dates fixes.



Cliquez sur le cercle.

Méthode

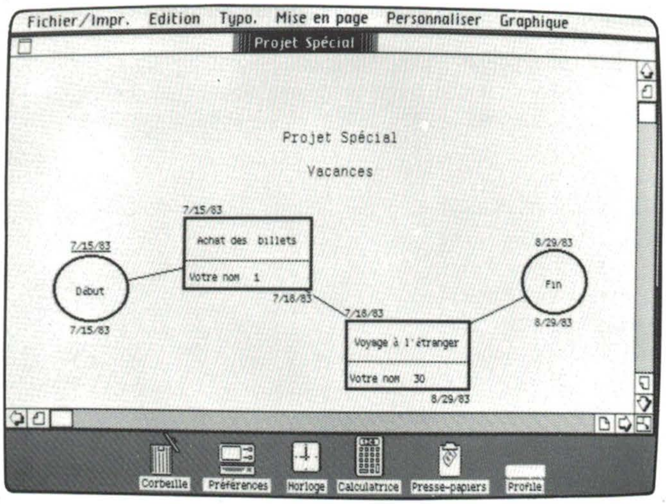
3 Puisque la date de commencement dans la zone de dialogue, 1/1/83, est déjà sélectionnée (contrastée), il ne vous reste qu'à taper **15/7/83** et à cocher OK. (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière)).



4 Les dates sont recalculées et la nouvelle, 15/7/83, figure au-dessus du cercle Début. Une date soulignée indique que vous avez déterminé une date fixe.

N.B. : *Vous pouvez également fixer des dates pour d'autres tâches ou étapes.*

Votre plan de travail « Projet spécial » est terminé. Pour le voir sans que le cercle Début soit sélectionné, cliquez dans une partie vide du graphique de réseau. Pour faire des essais avec LisaProject, déplacez le pointeur sur la barre de menus en appuyant sur le bouton de la souris. Ceci vous permettra de passer en revue tous vos menus. Pour tous renseignements sur un point précis, consultez l'*Index* LisaProject.



Comment terminer

Ce que vous allez faire

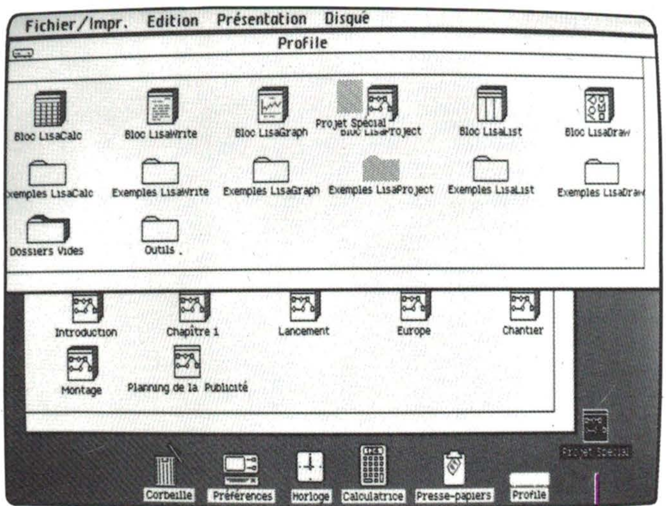
Il est conseillé d'enregistrer tous vos documents et de ranger votre bureau de Lisa au moins une fois par jour. Les instructions ci-dessous illustrent une des nombreuses façons d'organiser vos affaires sur le bureau de Lisa.

N.B. : Lorsque vous reliez, déconnectez, déplacez ou vérifiez le matériel, vous devez couper le courant. Mais normalement, vous ne devriez éteindre votre appareil Lisa qu'en fin de semaine, et toujours laisser votre ProFile allumé.

Méthode

1 Choisissez Mettre de côté « Projet spécial » dans le menu Fichier/Impression et suivez le déplacement du document quand il est mis de côté sous forme d'une icône sur le bureau.

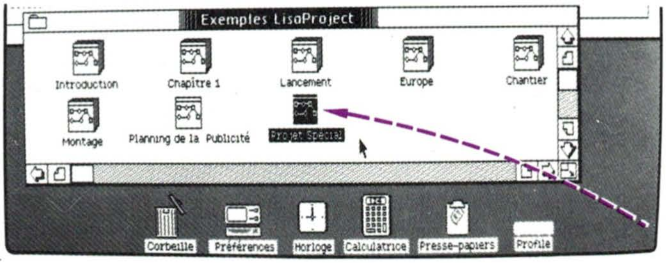
N.B. : Quand vous travaillez simultanément avec plusieurs documents, il est souvent commode d'en garder certains sur le coin du bureau, où ils sont d'accès facile.



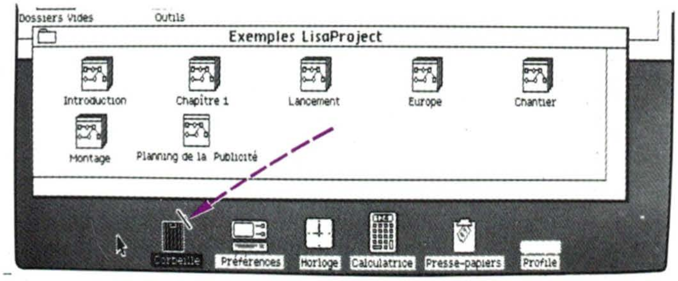
Projet spécial mis de côté.

Méthode

2 Pour classer le document « Projet spécial », transférez-le dans un emplacement libre du dossier d'Exemples LisaProject (voir l'illustration). Appuyez sur l'icône avec le pointeur, déplacez-la, et relâchez le bouton au moment où elle se trouve à l'endroit de votre choix.



3 Pour jeter le document « Projet spécial », transférez-le sur l'icône de la corbeille. Quand l'icône du document est sur la corbeille et que celle de la corbeille s'assombrit, relâchez le bouton de la souris et attendez que le document y soit déposé.

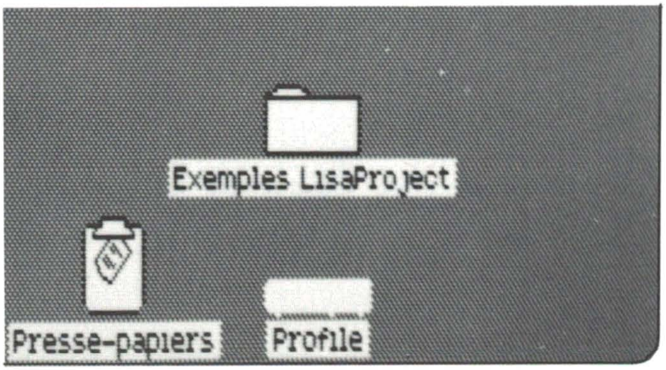


***N.B.** : Vous avez toujours la possibilité de récupérer le dernier objet que vous avez jeté en ouvrant l'icône de la corbeille et en sortant le document que vous avez déposé.*

Méthode

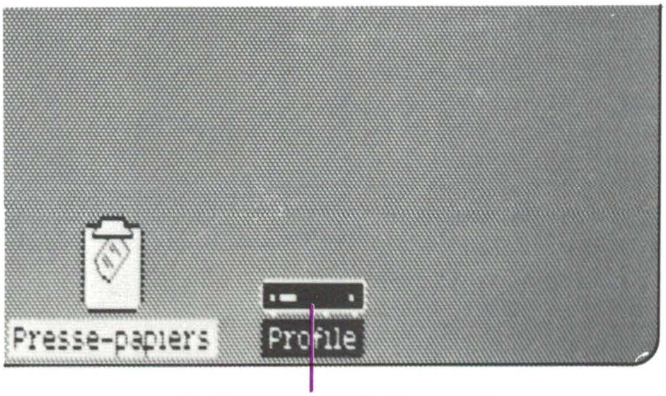
4 Mettez de côté le dossier d'Exemples LisaProject et le ProFile en choisissant Mettre tout de côté dans le menu Fichier/ Impression.

Les icônes du dossier et du ProFile sont à présent mises de côté sur le bureau.



5 Vous pouvez à nouveau ranger le dossier d'Exemples LisaProject dans son compartiment de classement du ProFile même lorsque la fenêtre du ProFile est fermée. Sélectionnez le dossier d'Exemples LisaProject et sélectionnez Enregistrer et ranger « Exemples LisaProject » dans le menu Fichier/Impression.

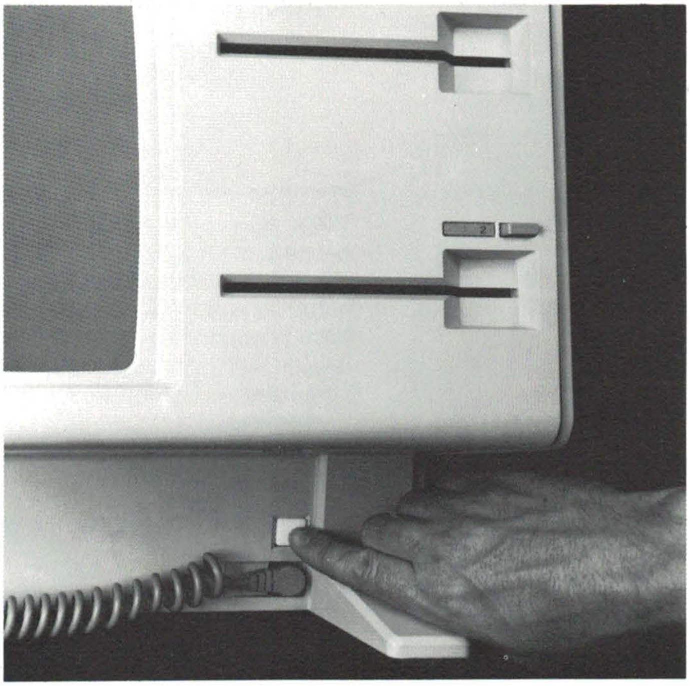
***N.B.** : Pour dessélectionner une icône sélectionnée, assurez-vous que le pointeur se trouve en dehors des icônes et cliquez une fois.*



Le dossier est enregistré et rangé.

Méthode

6 Si vous voulez continuer à travailler, il vous suffit de rouvrir le ProFile. Pour couper le courant sur le Lisa (pour le week-end par exemple), appuyez sur l'interrupteur qui est allumé (voir l'illustration). Normalement, vous devriez laisser le ProFile allumé. Au moment où vous rallumerez le Lisa, tout réapparaîtra exactement dans l'état où vous l'aviez laissé quand vous l'avez éteint, y compris les documents éventuellement restés ouverts sur le bureau.



Comment utiliser LisaProject

Voilà, vous avez acquis les techniques de base nécessaires à l'utilisation de LisaProject, pour produire vos propres documents LisaProject. Les concepts relatifs à l'utilisation de chaque outil de Lisa étant identiques, vous possédez également certaines des techniques fondamentales des autres outils de Lisa : LisaCalc, LisaDraw, LisaGraph, LisaList et LisaWrite.

LisaProject vous offre beaucoup de possibilités. Vous en découvrirez d'autres.

- Dans les exercices de Travaux Pratiques LisaProject, section B,
- et, tout simplement, en partant à l'aventure avec LisaProject. N'oubliez pas, quand vous expérimentez, qu'avant d'actionner un élément, vous devez le sélectionner. Il n'y a aucun risque à faire des expériences puisque la plupart des commandes peuvent être supprimées en choisissant Annuler la dernière modification dans le menu Édition. Avec un document détaché d'un bloc de formulaires, vous pouvez tenter pratiquement n'importe quoi et toujours recommencer, soit en sélectionnant Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression, soit en mettant le document à la corbeille et en détachant une nouvelle copie du même bloc de formulaires.

Autres caractéristiques de LisaProject

- Possibilité d'assigner plusieurs ressources à une même tâche.
- Affichage sur l'écran de grands graphiques de réseau dans leur intégralité grâce à une présentation en taille réduite.
- Suivi d'un projet spécial à l'aide du graphique de ressources faisant apparaître le nombre de jours qui restent pour l'achèvement de tâches spécifiques.
- Précision des jours fériés et des jours ouvrables de 1 à 7.
- Découpage des éléments de LisaProject et leur insertion dans LisaDraw.

Section B
Travaux pratiques de LisaProject

F029-0027-A

Table des matières

Chapitre 4
Utilisation de LisaProject
B71

Ce que l'on apprend dans les travaux pratiques de LisaProject

Ces travaux pratiques vous enseignent progressivement le fonctionnement de LisaProject en vous guidant au fil de plusieurs exemples d'utilisation inspirés de la vie professionnelle. Pour en tirer le meilleur parti vous devriez, au fur et à mesure de votre lecture, essayer d'exécuter les exemples sur l'ordinateur Lisa.

Toutes les caractéristiques essentielles de LisaProject sont contenues dans ces Travaux pratiques.

Avant d'entamer ces Travaux pratiques vous devez avoir lu *LisaGuide*, dans lequel Lisa présente Lisa ; la disquette LisaGuide se trouve dans la première pochette à l'intérieur du *Guide de l'utilisateur.* De même vous devriez avoir lu la section A de ce manuel, *Introduction à LisaProject.* Si vous ne les avez pas lus, le temps est venu de le faire.

Pour accomplir les exercices de ces Travaux pratiques il vous faut :

- le bloc de formulaires vierges LisaProject qui se trouve sur le ProFile.
- les exemples de base destinés aux Travaux pratiques qui sont dans le dossier d'Exemples LisaProject sur le ProFile.

Un symbole en forme de flèche (▶) est placé devant chaque description d'activité et signifie « Faites ceci... ». Par exemple,

▶ Tournez la page et commencez les Travaux pratiques.

Chapitre 1
La création d'un graphique

La création d'un graphique

Dans ce chapitre la création d'un graphique de Réseau et les graphes de Ressources et de Tâches qui en résultent vous seront expliqués point par point à travers des exemples.

En faisant les exercices du chapitre 1, vous apprendrez la plupart des procédures standards concernant la gestion des ressources. Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- Ouvrir un graphique de Réseau vierge.
- Agrandir la zone de dessin.
- Déplacer des cercles d'étapes.
- Dessiner des rectangles de tâches.
- Entrer du texte dans des rectangles et des cercles.
- Dessiner des flèches.
- Afficher les graphes de Ressources et de Tâches.
- Imprimer les graphiques.
- Ranger les graphiques.

Dans ce chapitre vous jouerez le rôle du Directeur de recherche et développement dans une société et vous suivrez le développement de nouveaux produits.

Création d'un graphique de Réseau

LisaProject vous aide à organiser et à diriger des projets. Se basant sur les informations que vous lui fournissez, LisaProject vous indique quand au plus tôt et au plus tard chaque tâche de votre projet peut être commencée et terminée. LisaProject produit également un graphe de Ressources indiquant l'ordre dans lequel les « ressources » (personnes ou équipement) sont planifiées et un graphe de Tâches établissant l'ordre dans lequel les tâches sont classées.

Pour créer un graphique de Réseau, on dessine d'abord des rectangles ou des cercles qui représentent, respectivement, les « tâches » et les « étapes » de votre projet. Aux tâches sont associées des ressources et des durées ; les étapes sont des événements auxquels ne sont associées ni ressources, ni durées. Ensuite, vous communiquez à LisaProject l'interdépendance entre les tâches et les étapes. En d'autres termes, vous précisez leur ordre, en traçant des lignes de relation appelées « flèches ».

Lorsque vous créez un graphique de Réseau, les graphes de Ressources et de Tâches qui en résultent sont automatiquement produits. L'ensemble des trois graphiques est appelé un « document LisaProject ».

L'illustration 1 contient un graphique de Réseau et ses diverses composantes. Ces dernières seront décrites en détail ultérieurement, au fur et à mesure que vous apprendrez à les créer. Les graphes de Ressources et de Tâches sont représentés dans les illustrations 19 et 22, un peu plus loin.

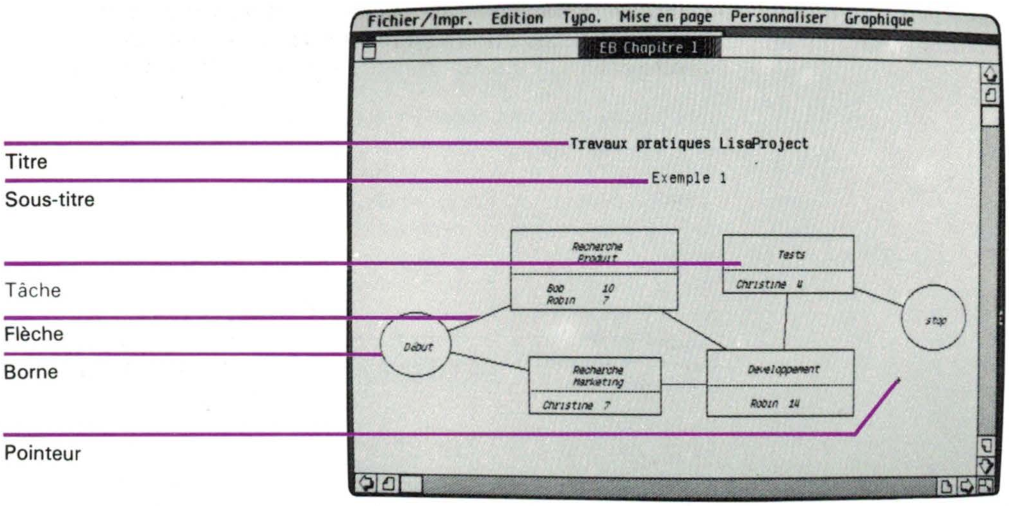


Illustration 1. Un graphique de Reseau pour l'exemple 1.

Comment obtenir un graphique de Réseau vierge

Pour créer un nouveau graphique de Réseau LisaProject :

▶Ouvrez la fenêtre de ProFile en cliquant deux fois sur son icône.



▶Détachez une feuille de papier destinée au nouveau document, en cliquant deux fois sur l'icône du bloc de formulaires LisaProject.



▶Donnez un titre au nouveau document en tapant vos initiales suivies de Ch1. Ceci permet aux autres utilisateurs d'utiliser le même ProFile.



▶ Ouvrez la fenêtre du nouveau document en cliquant deux fois sur son icône.



Votre écran devrait ressembler à celui de l'illustration 2. Le titre que vous venez d'entrer figure dans la partie supérieure de l'écran, sur la bande noire se trouvant sous la barre de menus. La zone de dessin du graphique contient des espaces réservés au titre et au sous-titre, de même que des cercles indiquant le début et la fin du projet.

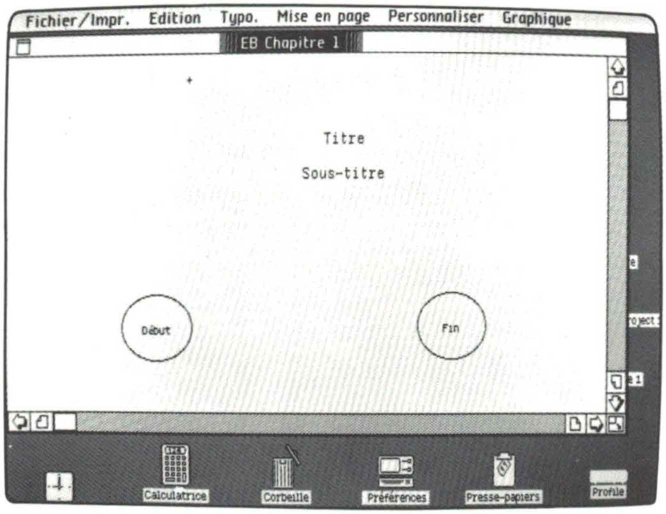


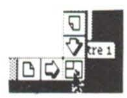
Illustration 2. Un graphique de Réseau vierge

Comment agrandir la zone de dessin

Lorsque le graphique de Réseau vierge apparaît sur votre écran, il se peut que la zone de dessin qui lui est consacrée soit trop restreinte pour convenir à vos besoins et qu'il vous faille par conséquent l'agrandir. Pour cela,

Marche à suivre :

▶ Transférez le pointeur sur le contrôle de taille.



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur vers le bas de l'écran.

▶ Relâchez le bouton de la souris quand votre graphique ressemble à celui de l'illustration 3.

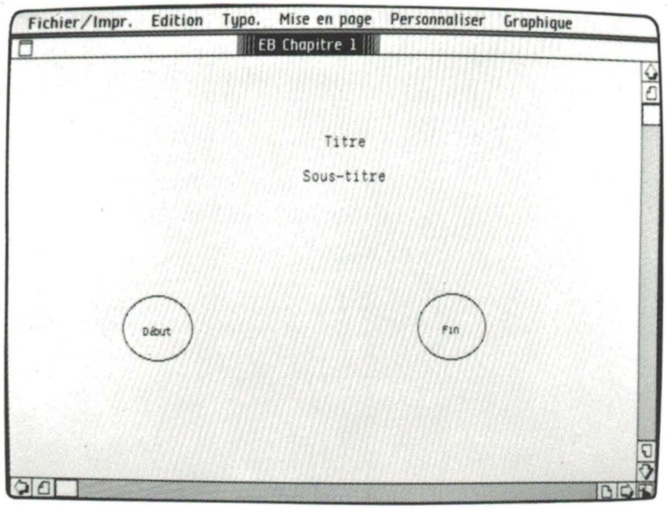


Illustration 3. La zone de dessin agrandie

Comment déplacer des cercles d'étapes

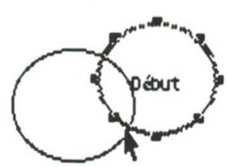
Au moment où le graphique de Réseau vierge apparaît sur votre écran, les étapes « début » et « fin » se trouvent au bas de l'écran et relativement rapprochées. Il vous faudra éventuellement les écarter l'une de l'autre pour laisser la place aux rectangles de tâches.

Pour sélectionner et déplacer les cercles d'étapes on déplace le pointeur à l'aide de la souris. Marche à suivre :

▶ Placez le pointeur à n'importe quel endroit de la circonférence du cercle « début » et cliquez une fois. La circonférence est contrastée et huit poignées sombres apparaissent, qui vous signalent que le cercle est sélectionné.



▶ En évitant de vous positionner sur une des poignées, appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous déplacez le pointeur vers le bas et à gauche. L'ombre du cercle suit le pointeur.



Transférez-le à la position indiquée dans l'illustration 4.

▶ Relâchez le bouton de la souris. Le cercle restera sélectionné.



▶ Déplacez le cercle « fin » de la même façon à la position indiquée dans l'illustration 4.

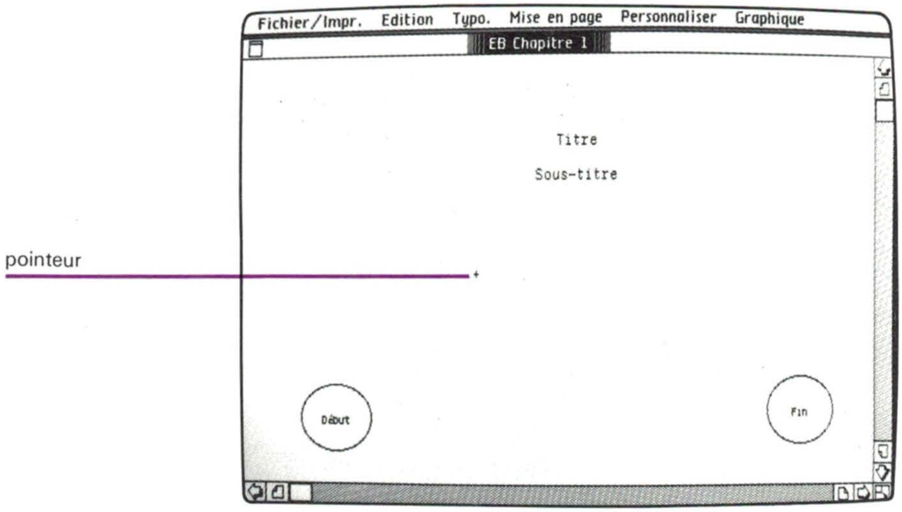


Illustration 4. Les cercles d'étape repositionnés

Le cercle reste sélectionné lorsque vous relâchez le bouton de la souris. Il se dessélectionne quand vous sélectionnez un autre objet, ou si vous cliquez à un endroit vide de la zone de dessin.

Comment dessiner des rectangles de tâches

La souris permet de dessiner les rectangles, elle sert également à sélectionner, à déplacer, à agrandir et à réduire des rectangles existants.

Suivez les instructions ci-dessous pour tracer les rectangles de tâches de l'illustration 1.

Comment les dessiner

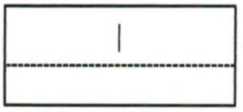
Pour dessiner un rectangle :

▶ Transférez le pointeur approximativement à la position indiquée dans l'illustration 4, puis appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé.

▶ Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur diagonalement vers le bas. Le rectangle s'agrandit au fur et à mesure que vous déplacez le pointeur.



▶ Relâchez le bouton de la souris. Votre rectangle devrait ressembler à celui de l'illustration 5. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, une ligne horizontale et un point d'insertion vertical clignotant apparaîtront dans le rectangle que vous venez de tracer.



Une ligne horizontale divise le rectangle en zones distinctes pour des types de textes différents, comme expliqué ci-après. Le point d'insertion clignotant vous indique l'endroit où le texte serait inséré si vous tapiez sur le clavier.

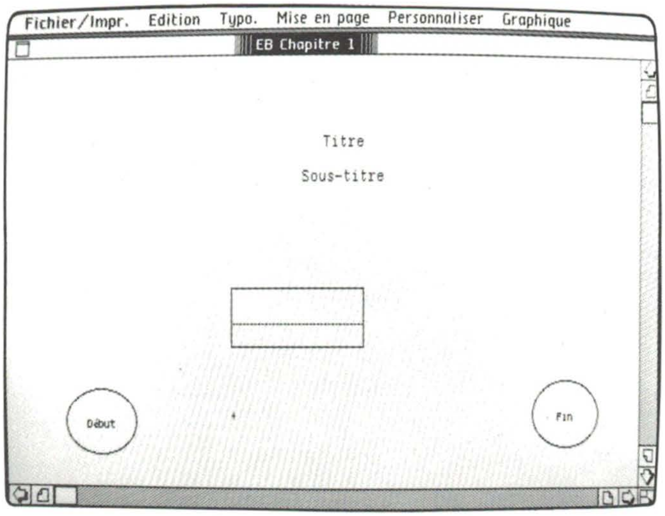


Illustration 5. Comment tracer le premier rectangle de tâche

Dessinez un deuxième rectangle, légèrement plus petit que le premier :

▶ Tracez le deuxième rectangle en suivant les instructions données ci-dessus, mais plus petit, et placez-le comme indiqué dans l'illustration 6.

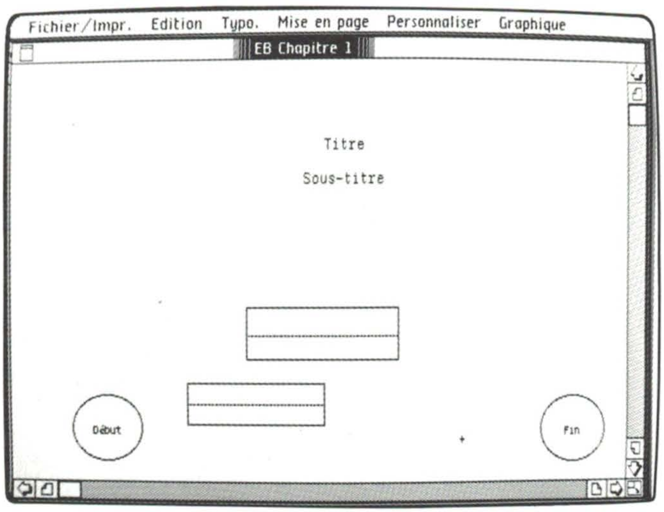


Illustration 6. Comment tracer un rectangle de tâche plus petit

Comment les déplacer

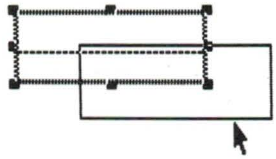
Pour déplacer un rectangle sélectionné, on se sert du cadre contrasté, comme pour les cercles d'étape. Pour déplacer le petit rectangle que vous venez de dessiner :

▶ Cliquez une fois sur son pourtour pour le sélectionner.

▶ Placez le pointeur sur n'importe quel côté de l'objet en évitant de toucher l'une des huit poignées sombres.



▶ Tout en tenant appuyé le bouton de la souris, déplacez le pointeur. L'ombre du rectangle le suit. Transférez le rectangle à la position indiquée dans l'illustration 7, puis relâchez le bouton de la souris.



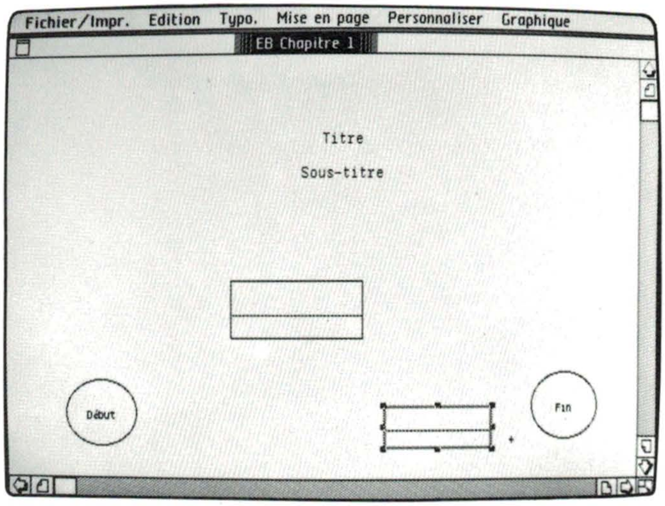


Illustration 7. Comment déplacer un rectangle de tâche

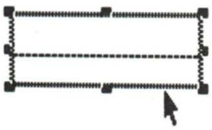
Comment les copier et les coller

Pour dupliquer un rectangle, on le sélectionne, on en place une copie sur le presse-papiers, on indique l'endroit où il doit être copié et on le colle du presse-papiers sur sa nouvelle position.

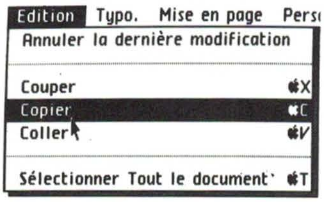
Lorsqu'un rectangle est copié, la version originale reste là où elle se trouvait.

Pour recopier le premier rectangle sur un nouvel emplacement

▶ Sélectionnez le premier rectangle (en haut à gauche) en cliquant une fois sur son pourtour.



▶ Choisissez Copier dans le menu Édition. Cette fonction copie le rectangle sélectionné sur le presse-papiers.



▶ Transférez le pointeur au centre du futur emplacement du rectangle (voir l'illustration 8) et cliquez une fois le bouton de la souris.

emplacement de l'objet collé

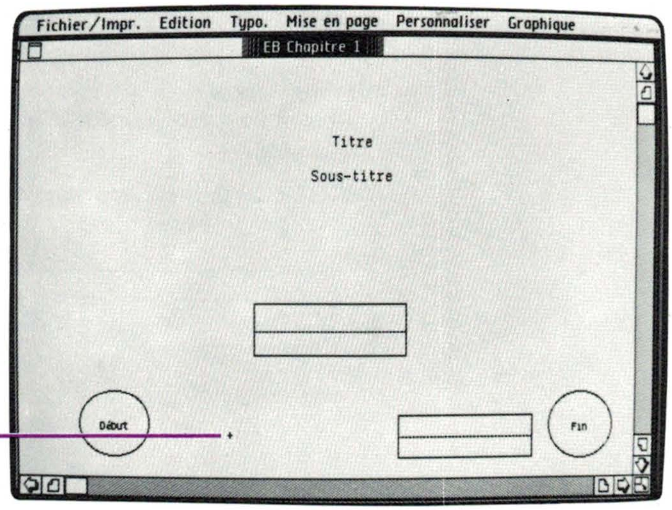


Illustration 8. Comment indiquer l'emplacement de l'objet collé

▶ Choisissez Coller dans le menu Édition. Le rectangle sera copié comme indiqué dans l'illustration 9.

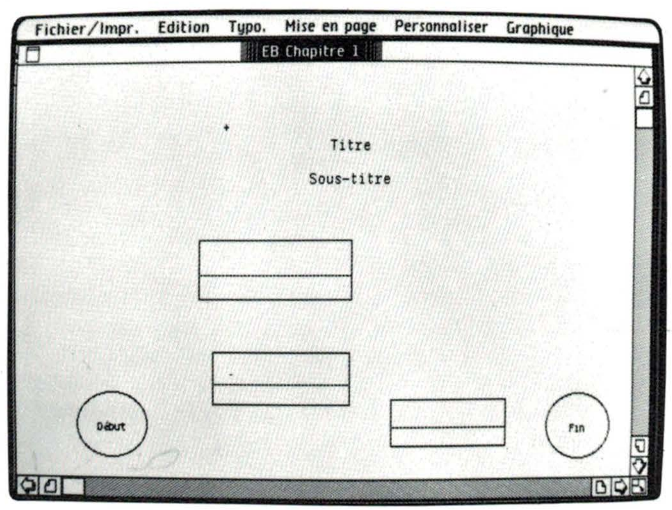


Illustration 9. Le rectangle copié et collé

Pour ajouter les rectangles de tâches de cet exemple, répétez l'opération en supposant que le troisième rectangle se trouve toujours sur le presse-papiers :

▶ Placez le pointeur sur l'endroit où le centre du rectangle suivant doit être collé et cliquez une fois le bouton de la souris.

▶ Choisissez Coller dans le menu Édition. Votre graphique devrait ressembler à celui de l'illustration 10.

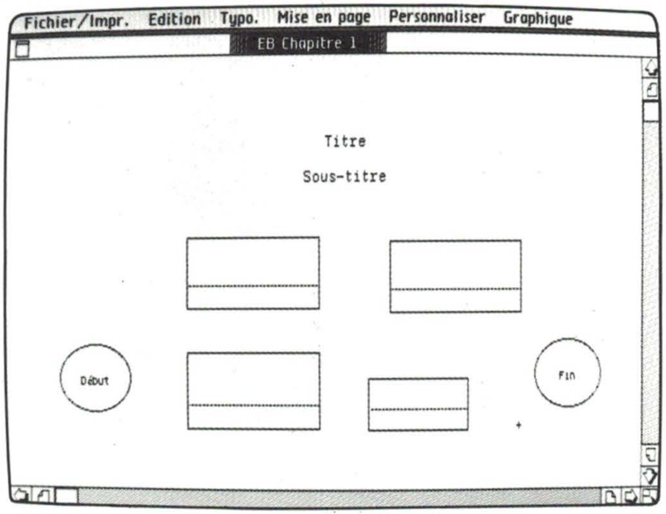


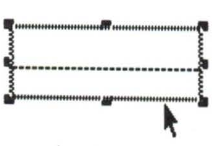
Illustration 10. Les quatre rectangles correctement placés.

Comment les agrandir et les réduire

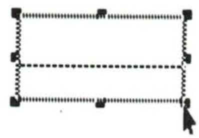
Les huit poignées sombres se trouvant sur le cadre d'un rectangle sélectionné servent à en modifier les dimensions. Pour agrandir ou réduire un objet, on sélectionne d'abord le rectangle, puis on tire ou on pousse une des huit poignées sombres avec le pointeur jusqu'à ce que le rectangle ait les dimensions voulues.

Pour agrandir le plus petit rectangle de tâche de l'illustration 10 :

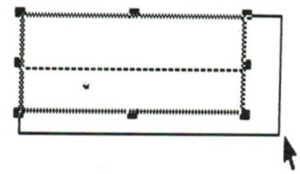
▶ Sélectionnez le rectangle en cliquant une fois sur son pourtour.



▶ Déplacez le pointeur sur la poignée du coin inférieur droit, puis maintenez enfoncé le bouton de la souris.



▶ Pendant que vous maintenez le bouton de la souris enfoncé, déplacez le pointeur. L'ombre du rectangle s'agrandit. Lorsque celle-ci a atteint la taille désirée, relâchez le bouton de la souris. Essayez d'imiter le modèle de l'illustration 11.



Les rectangles peuvent être agrandis en largeur ou en longueur en tirant l'une des poignées de l'un des côtés ; et dans les deux dimensions en tirant une poignée d'angle.

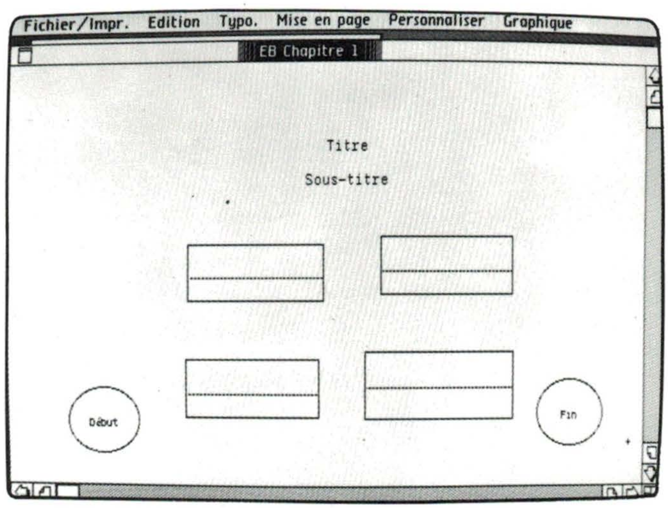
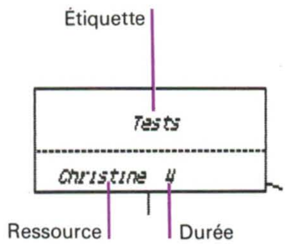


Illustration 11. Un rectangle agrandi

Comment entrer du texte

Trois types de texte peuvent être entrés dans un graphique de réseau :

- Le texte du titre et du sous-titre, dans la partie supérieure du graphique (voir l'illustration 1).
- La désignation de la tâche à accomplir qui constitue une étiquette, le nom de la ressource et la durée, dans le rectangle lui-même (voir l'illustration 12).
- La désignation de l'étape qui constitue une étiquette, dans un cercle d'étape (voir l'illustration 13).



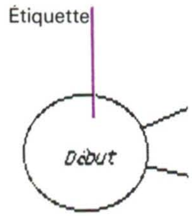


Illustration 12. Le texte se rapportant à la tâche à effectuer
Illustration 13. Le texte se rapportant à une étape

Pour commencer à entrer du texte, vous devez transférer le pointeur sur une zone de texte et cliquer le bouton de la souris une, deux, ou trois fois :

- Un clic pose un point d'insertion.
- Deux clics sélectionnent un mot.
- Trois clics sélectionnent tout un titre, toute une étiquette ou toute une ligne de ressource.

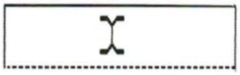
Les zones du texte du graphique se reconnaissent au changement de forme du pointeur suivant l'endroit où il se trouve :

Lorsque le pointeur se trouve dans une zone de dessin, il a la forme suivante :

Lorsqu'il peut servir à sélectionner un objet, tel qu'un rectangle ou un menu, il a cette forme :



Lorsqu'il se trouve dans une zone de texte, il a cette forme :



Titre et sous-titre

Les zones réservées pour le titre et le sous-titre sont les deux lignes de la partie supérieure du graphique intitulées « Titre » et « Sous-titre ».

Pour remplacer les mots « Titre » et « Sous-titre » par un nouveau texte :

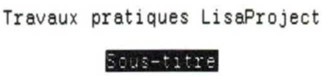
▶ Transférez le pointeur sur « Titre » et cliquez le bouton de la souris deux fois pour le sélectionner.



▶ Tapez

Travaux pratiques LisaProject

▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour passer à la zone du sous-titre.



▶ Tapez

Exemple 1

En cas d'erreur, utilisez la (Touche arrière) pour effacer le caractère, puis retapez.

Les étiquettes d'étapes

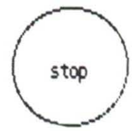
Les zones réservées à ce texte se trouvent dans les cercles d'étapes.

Pour remplacer le mot « fin » dans le cercle de droite :

▶ Sélectionnez « fin » en cliquant deux fois sur ce mot.

▶ Tapez

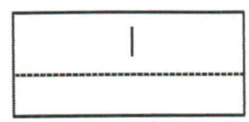
stop



Étiquettes de tâches, de ressources et de durées

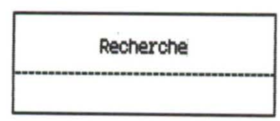
Pour entrer une étiquette dans le rectangle de tâche supérieur gauche de votre exemple :

▶ Transférez le pointeur dans la partie supérieure du rectangle de tâche et cliquez le bouton de la souris une fois. Un point d'insertion clignotant apparaît.



▶ Tapez

Recherche



▶ Appuyez sur la touche (Retour) pour créer une deuxième ligne de titre. Votre rectangle s'agrandira s'il faut plus de place.

▶ Tapez

Produit

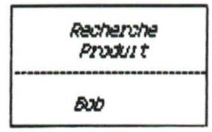


Pour entrer un nom de ressource et une durée dans le rectangle de tâche :

▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) après avoir entré l'étiquette de tâche, ou placez un point d'insertion dans le coin inférieur gauche du rectangle.

▶ Dans la zone de ressource, tapez

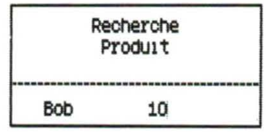
Bob



▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour passer à la zone de durée qui se trouve dans le coin inférieur droit du rectangle.

▶ Dans la zone de durée, tapez

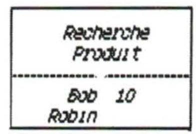
10



▶ Appuyez sur la touche (Retour) pour créer une deuxième ligne et de ce fait une deuxième ressource et une deuxième durée. Votre rectangle s'agrandira s'il n'est pas assez grand.

▶ Dans la zone de ressource, tapez

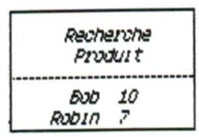
Robin



▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour passer à la zone de durée qui se trouve dans le coin inférieur droit de la boîte.

▶ Dans la zone de durée, tapez

7



Dans l'exercice ci-dessus, il n'est pas nécessaire d'utiliser la touche (Tabulateur) pour passer à la zone de durée. Une autre solution est de placer un point d'insertion dans n'importe quelle zone de texte, et à n'importe quel moment, en y plaçant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris une fois ; vous pourrez alors entrer du texte.

Chaque fois qu'il vous faudra insérer plusieurs lignes pour entrer les étiquettes appuyez sur la touche (Retour) pour les créer.

▶ Entrez tout le texte supplémentaire indiqué dans l'illustration 14 pour terminer le graphique de l'exemple 1.

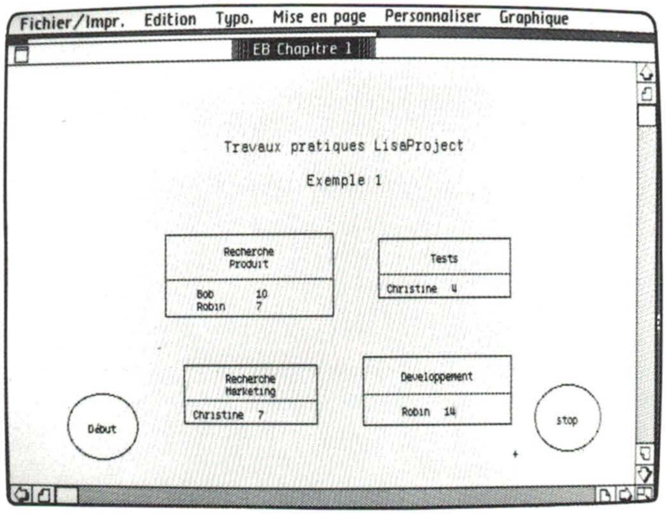


Illustration 14. Le texte de l'exemple 1

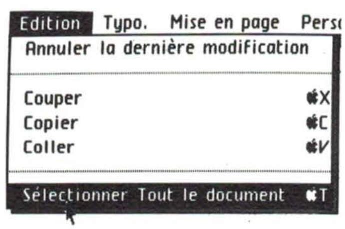
Comment changer de typographie

Il est possible de modifier la typographie, c'est-à-dire le graphisme et la largeur des caractères :

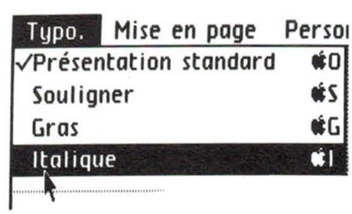
- du texte, de chaque rectangle et de chaque cercle,
- du titre entier ou du sous-titre entier,
- des caractères isolés dans le titre ou le sous-titre.

Pour changer la typographie de tous les rectangles et de tous les cercles :

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition. Tous les rectangles de tâches et cercles d'étapes s'assombrissent lorsque vous exécutez cette opération (voir l'illustration 15).



▶ Choisissez une typographie, Italique, dans le menu Typographie.



▶ Cliquez une fois dans l'espace vide du graphique pour dessélectionner tout le document (voir l'illustration 16).

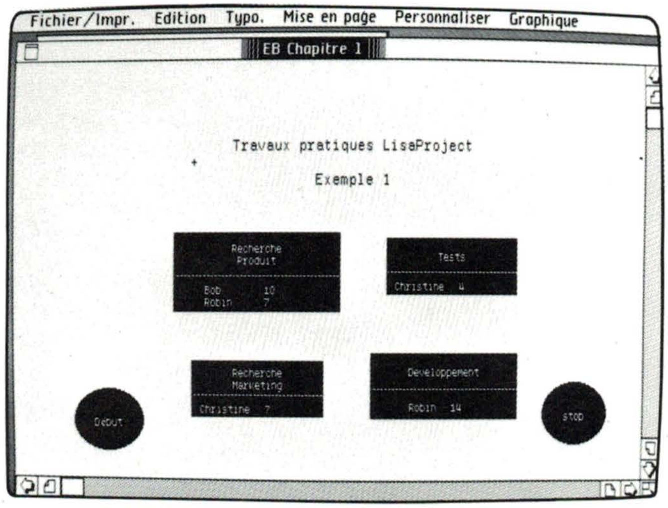


Illustration 15. Tout le document sélectionné

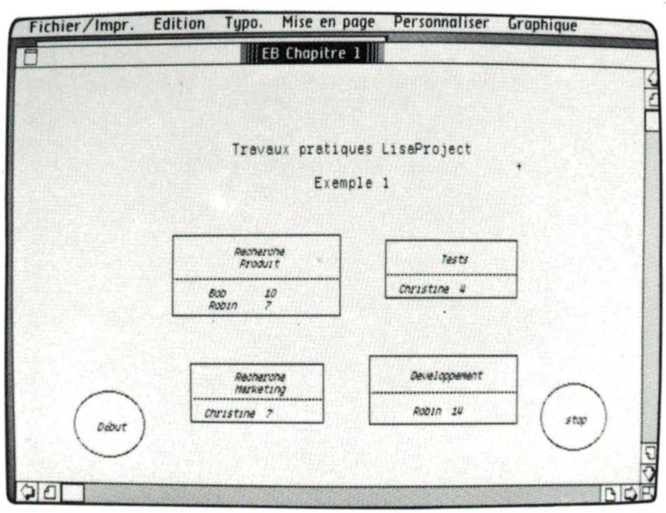


Illustration 16. Changement de typographie

Pour changer la typographie du titre :

▶ Sélectionnez le titre en y transférant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris trois fois.

▶ Choisissez Gras dans le menu Typographie.

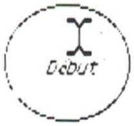
Comment tracer des flèches

Nos flèches sont en réalité des lignes, qui relient les tâches aux étapes. Elles affichent les dépendances entre les tâches et les étapes. En suivant les flèches de gauche à droite, vous pouvez voir quelles tâches et étapes doivent être finies avant que d'autres puissent être commencées.

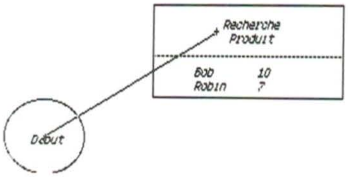
Les flèches ne peuvent être dessinées qu'en allant de gauche à droite, car ceci est la direction du temps dans un graphique de réseau. En d'autres termes, l'origine de la flèche doit être un rectangle de tâche ou un cercle d'étape placé à gauche du rectangle ou du cercle vers lequel la flèche est dirigée.

Pour tracer la première flèche de l'exemple 1 :

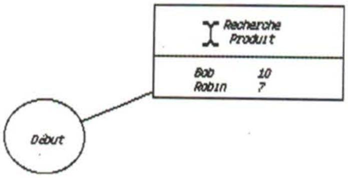
▶ Transférez le pointeur dans le cercle d'étape « début », puis appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé.



▶ Déplacez le pointeur sur le rectangle indiquant la première tâche à réaliser.

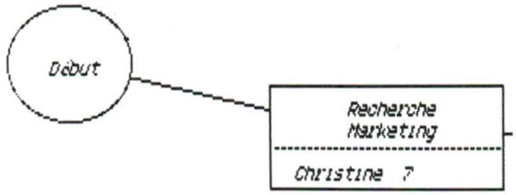


▶ Relâchez le bouton de la souris.

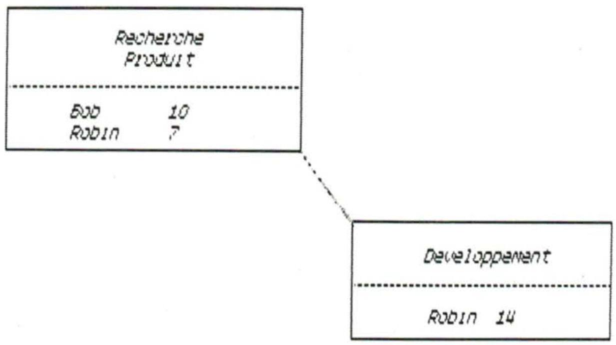


Finissez de tracer toutes les flèches de l'exemple 1 (voir l'illustration 17).

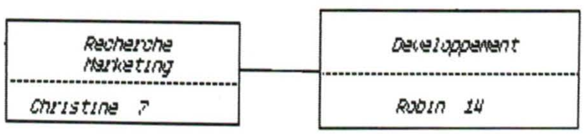
▶ Tracez une flèche de l'étape « début » vers le deuxième rectangle.



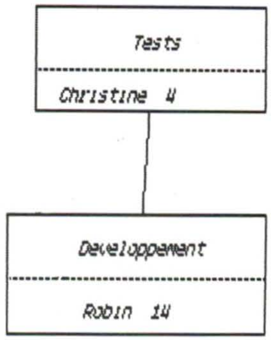
▶ Tracez une flèche depuis le rectangle de tâche intitulé « Recherche Produit » vers celui intitulé « Développement »



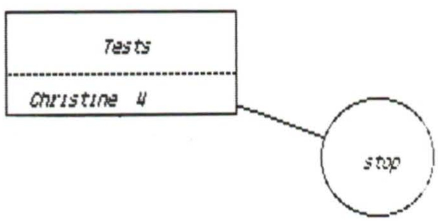
▶ Tracez une flèche du rectangle de tâche intitulé « Recherche Marketing » vers celui intitulé « Développement ».



▶ Tracez une flèche depuis le rectangle de tâche intitulé « Développement » vers celui intitulé « Tests ». Vérifiez que le troisième rectangle de tâche se trouve bien à gauche du quatrième, sinon une zone de message apparaîtra sur votre écran. Il faut alors déplacer le rectangle « Tests » vers la droite.



▶ Tracez une flèche du rectangle de tâche intitulé « Tests » jusqu'à l'étape « stop ».



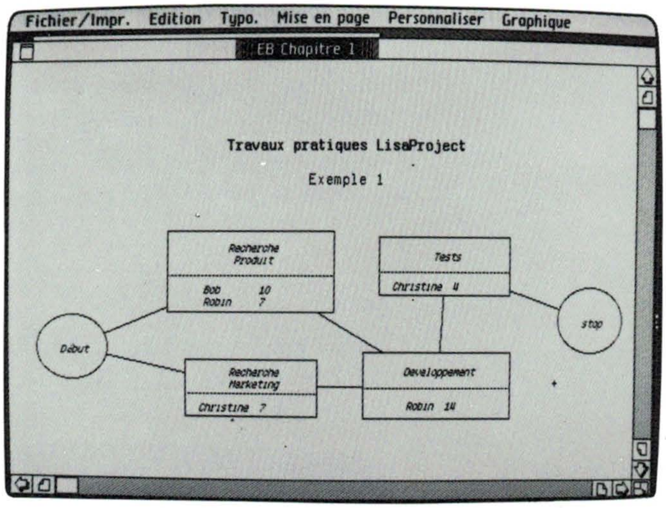


Illustration 17. Le graphique de Réseau de l'exemple 1 achevé

Si vous essayez de tracer une flèche de droite à gauche, la zone de message de l'illustration 18 apparaîtra. Dans ce cas, placez le pointeur au-dessus du mot « Annuler » et cliquez le bouton de la souris pour supprimer cette zone. Ensuite, déplacez un ou les deux rectangles que vous tentez de relier de manière à ce que le rectangle d'origine soit nettement à gauche du rectangle de destination.

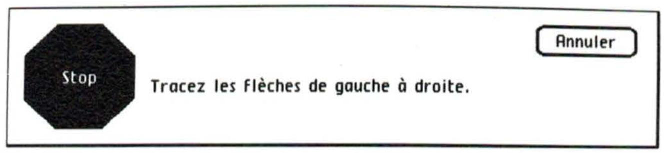


Illustration 18. La zone de message pour le traçage de flèches

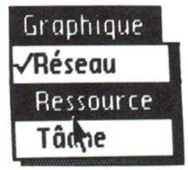
Si vous tracez une flèche au mauvais endroit, vous pouvez la supprimer en y déplaçant le pointeur, en cliquant une fois pour la sélectionner, puis en choisissant Couper dans le menu Édition.

Comment faire apparaître le graphe des Ressources

Lorsque vous créez un graphique de Réseau, un graphe des Ressources et un graphe des Tâches sont automatiquement créés.

Pour faire apparaître le graphe des Ressources correspondant à l'exemple que vous venez de créer,

▶ Choisissez Ressources dans le menu Graphique.



Votre graphe des Ressources devrait ressembler à celui de l'illustration 19.

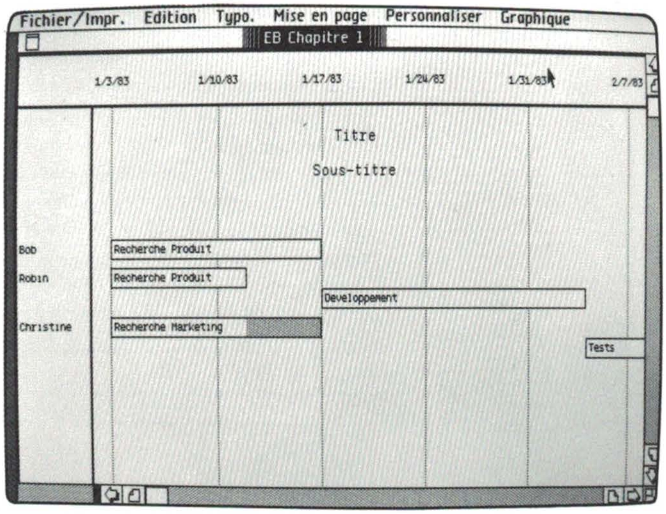


Illustration 19. Un graphe des Ressources

Si votre graphe des Ressources ne ressemble pas à celui de l'illustration 19, procurez-vous le Graphique-Exemple qui se trouve dans le dossier d'Exemples LisaProject. Pour l'obtenir, faites ceci :

▶ Choisissez Mettre de côté dans le menu Fichier/Impression pour que vous puissiez voir la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaProject.

▶ Détachez un graphique du bloc de formulaires intitulé Chapitre 1.

▶ Pour donner un titre au graphique, tapez vos initiales suivies de Ch1.

▶ Ouvrez le graphique en cliquant deux fois sur son icône.

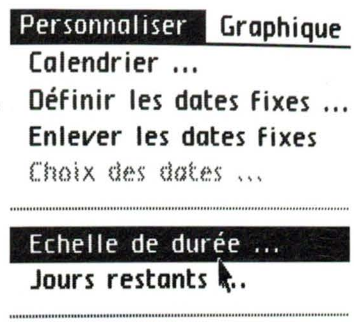
Choisissez Ressources dans le menu Graphique.

L'échelle de durée

Dans la partie supérieure du graphe des Ressources de l'illustration 19 se trouve un axe du temps. Il commence le 3 janvier 1983 (ou le premier jour ouvrable de l'année de référence) et continue à une, deux, quatre, ou huit semaines d'intervalle.

Vous pouvez modifier l'échelle des Ressources de manière à ce que toutes les barres soient visibles. Pour ceci :

▶ Choisissez Échelle de durée dans le menu Personnaliser. Une zone de dialogue semblable à celle de l'illustration 20 apparaîtra.



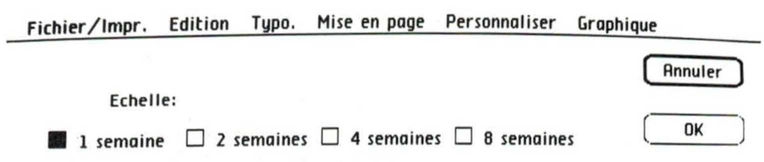


Illustration 20. Zone de dialogue Échelle de durée

▶ Cochez 2 Semaines.

▶ Cliquez OK.

Votre graphique des Ressources ressemblera à celui de l'illustration 21.

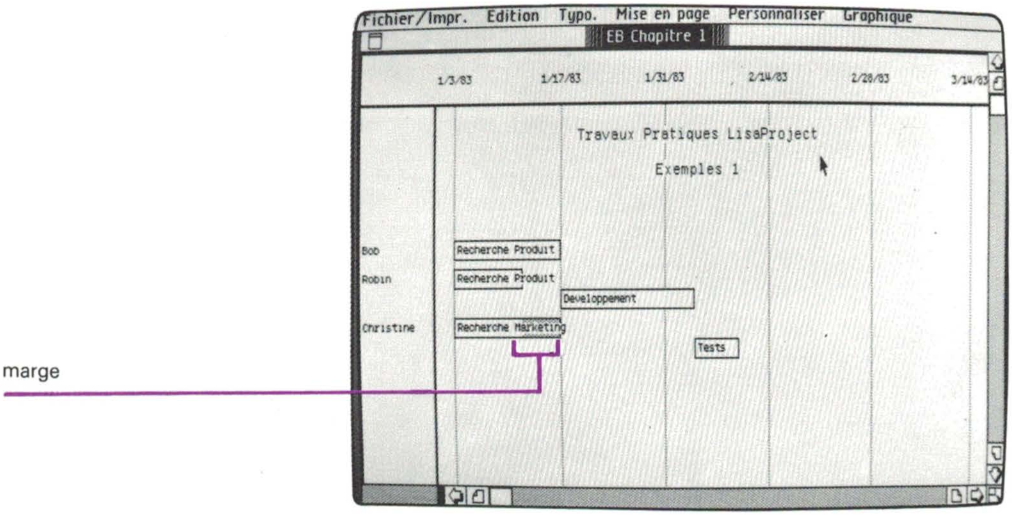


Illustration 21. Graphique des Ressources réorganisé

Caractéristiques du graphique des Ressources

Les graphiques des Ressources servent à planifier les ressources. Les tâches, représentées par des barres horizontales, sont organisées en fonction des ressources affichées sur le côté gauche du graphique.

La longueur d'une barre représente la durée de la tâche, et toutes les tâches à exécuter par une ressource donnée sont regroupées.

La zone ombrée sur la barre intitulée « Recherche Marketing » indique la « marge ». La marge est le temps supplémentaire accordé pour l'accomplissement de la tâche sans que cela n'affecte la date de fin pour l'ensemble du projet. Les tâches qui ont une marge ne sont pas des « tâches critiques » et ne sont donc pas contrastées par des cadres sombres sur le graphique de Réseau.

Les titres et sous-titres du graphique des Ressources doivent être entrés indépendamment des titres et sous-titres du graphique de Réseau. Les instructions relatives à cette opération sont les mêmes que celles décrites antérieurement, dans la partie Titres et Sous-titres.

Quelquefois l'organisation des ressources ne reflète pas leur meilleure utilisation, puisque, pour gagner du temps, LisaProject n'emploie pas l'approche de programmation linéaire utilisée par les programmes d'organisation classique.

Une planification non-optimale peut avoir lieu lorsque deux ou plusieurs tâches distinctes nécessitent des ressources identiques. Si ceci se produit, on peut y remédier avec la fonction Dates fixes, comme indiqué dans le chapitre 2 de ces travaux pratiques.

Comment faire apparaître le graphe des Tâches

Lorsque vous créez un graphique de Réseau, un graphe des Ressources et un graphe des Tâches sont automatiquement créés.

Pour obtenir le graphe des Tâches résultant de l'exemple que vous venez de créer :

▶ Choisissez Tâches dans le menu Graphique.

Votre graphe des Tâches devrait ressembler à celui de l'illustration 22.

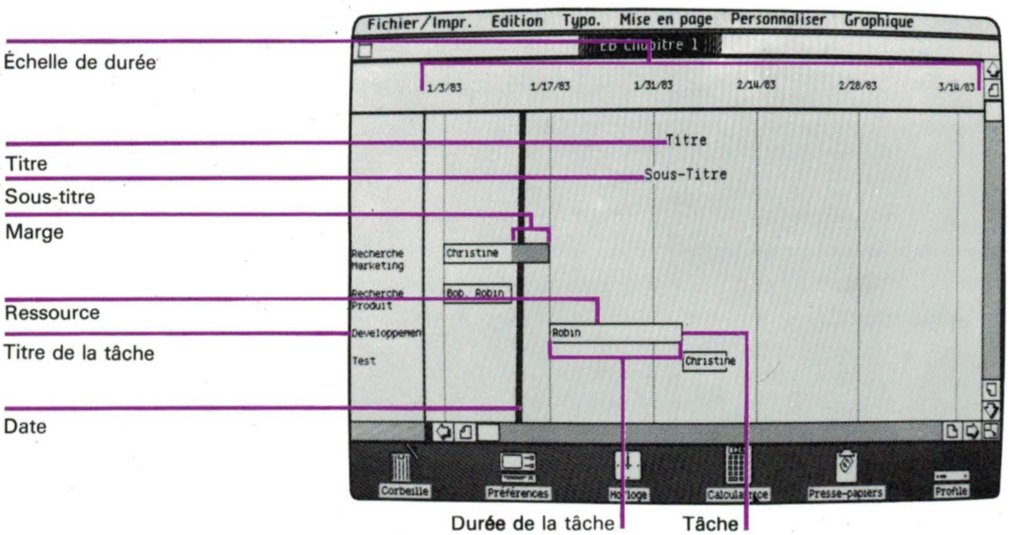


Illustration 22. Graphe des Tâches.

Si votre graphe des Tâches est différent, procurez-vous le Graphique-Exemple du dossier d'Exemples LisaProject. Pour l'obtenir :

▶ Choisissez Mettre de côté dans le menu Fichier/Impression pour que vous puissiez voir la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaProject, s'il ne l'est pas encore.

▶ Détachez un graphique du bloc de formulaires intitulé Chapitre 1.

▶ Pour lui donner un titre, tapez vos initiales suivies de Ch1.

▶ Ouvrez le document.

▶ Choisissez Tâches dans le menu Graphique.

Les graphes des Tâches ressemblent beaucoup aux graphiques des Ressources, mais les ressources et les tâches sont organisées différemment.

Dans le graphe des Ressources reproduit dans l'illustration 19, les tâches sont regroupées selon la ressource qui les exécute ; dans ce groupe, elles sont classées suivant la date de début au plus tôt.

Dans le graphe des Tâches de l'illustration 22, les tâches sont classées d'après la date de début au plus tôt et les ressources figurent comme étiquettes sur les barres horizontales. Ces graphiques servent à organiser des tâches.

Comment imprimer votre document

Pour imprimer votre document, il vous faut évidemment une imprimante reliée à Lisa. Si vous n'en avez pas, ou si elle n'est pas encore installée, passez directement à la partie *Comment classer le document LisaProject,* plus loin dans ce chapitre.

Pour l'installation de votre imprimante et son branchement sur le Lisa, consultez le manuel qui l'accompagne.

Il vous faudrait également déterminer correctement les Préférences pour votre imprimante. Si elles ne sont pas encore réglées, faites-le maintenant, en suivant les instructions de la Section D du *Guide de l'utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

Une fois que l'imprimante est installée et les Préférences réglées, l'impression de votre premier document sera un jeu d'enfant.

▶ Choisissez tout simplement Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

Une zone de dialogue Imprimer... apparaît sur votre écran (voir l'illustration 23).

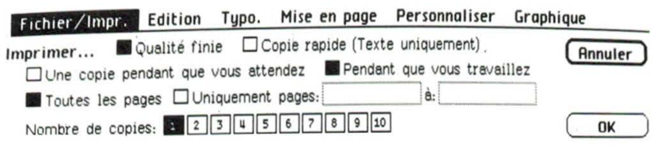


Illustration 23. Zone de dialogue Imprimer

Toutes les options de l'imprimante sont telles que vous le souhaitez. Vous apprendrez à utiliser les différentes options disponibles dans la zone de dialogue Imprimer et la zone de dialogue Format d'impression dans la Section C de LisaProject, *Annexes,* sous la rubrique *L'impression.*

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Votre Lisa affiche ensuite un message annonçant qu'il se prépare à imprimer votre document et vous permet de continuer à travailler, puisque la zone de dialogue Imprimer a spécifié que vous vouliez imprimer votre document alors que vous continuez à travailler.

Après ce message, le Lisa affiche une zone de message vous demandant si vous voulez annuler l'impression ou continuer. Pour y répondre,

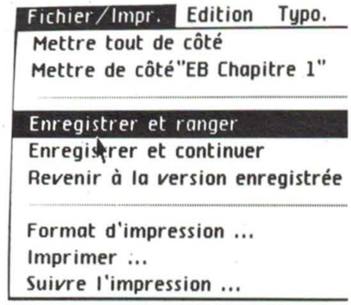
▶ Cliquez Exécuter pour continuer à travailler pendant l'impression de votre document.

Si le Lisa ne peut pas imprimer le document pendant que vous travaillez, un message vous en informera et il vous faudra attendre que l'impression soit finie et que le message ait disparu.

Comment classer le document LisaProject

Pour enregistrer les graphiques que vous venez de créer :

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



La fenêtre du document se ferme automatiquement et son icône retourne à côté du bloc de formulaires dans la fenêtre du disque.

Maintenant vous pouvez déplacer l'icône du document à un endroit vide de la fenêtre du disque.

▶ Transférez le pointeur sur l'icône du document LisaProject. Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous transférez l'icône à un endroit vide de la fenêtre du disque.

▶ Relâchez le bouton de la souris.

Ainsi s'achève le chapitre 1. Passez au chapitre suivant, ou revenez-y plus tard.

Résumé du chapitre

Comment obtenir un nouveau graphique	■ Ouvrez la fenêtre du ProFile. ■ Détachez un graphique du bloc de formulaires LisaProject. ■ Donnez un titre au graphique. ■ Ouvrez le nouveau graphique.
Comment agrandir la zone de dessin	■ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé sur le contrôle de taille. ■ Déplacez le pointeur. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment déplacer un objet	■ Sélectionnez l'objet et maintenez le bouton de la souris enfoncé. ■ Déplacez le pointeur. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment dessiner un rectangle de tâche	■ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris. ■ Déplacez le pointeur en diagonale. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment le copier et le coller	■ Sélectionnez l'objet. ■ Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Cliquez une fois au centre de l'endroit sur lequel vous voulez copier. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.

Comment l'agrandir et le réduire	■ Sélectionnez l'objet. ■ Placez le pointeur sur une poignée. ■ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris. ■ Déplacez le pointeur. ■ Relâchez le bouton de la souris.
Comment entrer les titres et sous-titres	■ Sélectionnez la zone « Titre ». ■ Entrez le titre. ■ Appuyez sur la touche (Tabulateur) . ■ Entrez le sous-titre.
Comment entrer l'étiquette d'étape	■ Placez le pointeur dans le cercle et cliquez une fois le bouton de la souris. ■ Entrez le texte de l'étiquette.
Comment entrer l'étiquette de tâche	■ Placez le pointeur dans la zone d'étiquette du rectangle et cliquez le bouton de la souris une fois. ■ Entrez l'étiquette.
Comment entrer la ressource et la durée de la tâche	■ Placez le pointeur dans la zone de ressource du rectangle et cliquez le bouton de la souris une fois. ■ Entrez le nom de la ressource. ■ Appuyez sur la touche (Tabulateur) . ■ Entrez la durée.
Comment changer de typographie	■ Sélectionnez le texte à modifier. ■ Choisissez la typographie dans le menu Typographie.

Comment tracer une flèche	■ Placez le pointeur dans le cercle ou le rectangle de gauche et maintenez le bouton de la souris enfoncé. ■ Transférez le pointeur dans le cercle ou le rectangle de droite et relâchez le bouton de la souris.
Comment afficher le graphique des Ressources	■ Choisissez Ressources dans le menu Graphique.
Comment modifier l'échelle de durée dans le graphique des Ressources	■ Choisissez Ressources dans le menu Graphique. ■ Choisissez Echelle de durée dans le menu Personnaliser. ■ Cochez la durée à répartir sur l'échelle. ■ Cliquez OK.
Comment obtenir le graphe des Tâches	■ Choisissez Tâches dans le menu Graphique.
Comment ranger les graphiques	■ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.
Comment jeter les graphiques	■ Choisissez Mettre de côté dans le menu Fichier/Impression. ■ Déplacez l'icône du graphique sur l'icône de la corbeille.

Comment imprimer le graphique

- Si vous n'avez pas encore installé votre imprimante, consultez le manuel qui l'accompagne.
- Si vous n'avez pas encore réglé les Préférences de l'imprimante, référez-vous à la Section D du *Guide de l'Utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si vous avez besoin de changer une option dans la zone de dialogue Format d'Impression pour votre document, choisissez Format d'impression dans le menu Fichier/Impression et changez les options.
- Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.
- Répondez à toute zone de dialogue qui apparaît.
- Cliquez OK.

Chapitre 2
L'entrée des dates

L'entrée des dates

Dans ce chapitre vous apprendrez les différentes façons d'entrer et de mettre à jour des dates d'un graphique de Réseau et d'un graphe de Ressources. Avec les exercices du chapitre 2, vous apprendrez à :

- Créer le calendrier.
- Afficher des dates.
- Entrer des dates fixes de commencement et d'achèvement.
- Afficher le suivi d'une tâche.
- Effectuer l'analyse « et si ».

Dans ce chapitre nous nous servirons de l'exemple qui a été utilisé dans le chapitre 1. Une fois de plus, vous jouerez le rôle du Directeur de recherche et du développement d'une société et vous suivrez le développement de nouveaux produits.

Comment ouvrir un document existant

Pour retrouver votre graphique classé,

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le graphique que vous venez de créer dans le chapitre 1.



Si vous n'avez pas terminé le chapitre 1, ou si votre graphique ne ressemble pas à celui de l'illustration 17 :

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaProject.



▶ Détachez une feuille du bloc de formulaires intitulé Chapitre 1.



▶ Donnez un titre au graphique.

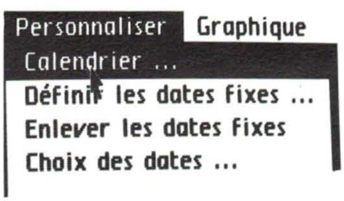
▶ Ouvrez le graphique.

Comment créer le calendrier

Créer le calendrier consiste à définir la période au cours de laquelle le projet sera accompli : les années, le nombre de jours ouvrables dans une semaine et la date des jours fériés.

Pour créer le calendrier, regardez d'abord la zone de dialogue du calendrier :

▶ Choisissez Calendrier dans le menu Personnaliser. Une zone de dialogue semblable à celle de l'illustration 24 apparaît.



Plusieurs entrées du calendrier sont sous forme de « jj/mm/aa ». Ces entrées sont le jour, le mois et l'année, avec deux chiffres pour chacun.

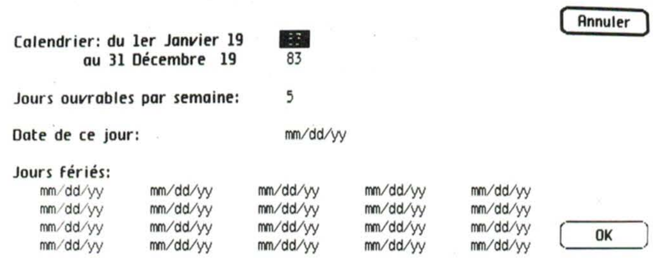


Illustration 24. La zone de dialogue du calendrier

La rubrique année du calendrier

LisaProject considère que les projets commencent le 1er janvier d'une année, ou le premier jour ouvrable de l'année. Cette date peut être modifiée.

Pour l'instant, vous ne changerez que les années de début et de fin du projet. Dans un paragraphe ultérieur, *Comment entrer des dates fixes,* vous changerez les mois et les jours de début et de fin du projet.

Pour changer l'année si, par exemple, le projet débute et s'achève en 1984 :

▶ Placez le pointeur sur l'année de début (deux chiffres) et cliquez le bouton de la souris deux fois pour la sélectionner, si elle n'est pas encore sélectionnée.

▶ Tapez

84

▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour sélectionner le champ suivant, qui est l'année d'achèvement (deux chiffres).

▶ Tapez

84

Le nombre de jours ouvrables par semaine

Ceci détermine le nombre de jours ouvrables dans une semaine. Le nombre normal est 5 ; si vous entrez 6, le samedi est un jour ouvrable. Si vous entrez 7, tous les jours, y compris le dimanche, sont des jours ouvrables.

LisaProject suppose que les « ressources » sont disponibles 5 jours par semaine. Vous pouvez entrer un nombre de jours différent par semaine, en sélectionnant le champ des jours par semaine et en entrant un autre nombre entre 1 et 7.

Les ressources à temps partiel sont à traiter comme les ressources à temps plein. Puisque LisaProject est un système d'organisation qui se base sur le calendrier, il ne tient compte que du temps passé sur un projet. Par conséquent, il ne fait aucune distinction entre les employés à plein temps et ceux à temps partiel, et ne tient pas compte du degré d'utilisation de l'équipement.

La date du jour

La date du jour est la date à laquelle vous regardez les graphiques. Elle change chaque jour lorsque vous affichez les graphiques.

Pour entrer cette date, en supposant que la zone de dialogue du calendrier soit affichée comme dans l'illustration 24 :

▶ Transférez le pointeur sur la date du jour et cliquez le bouton de la souris trois fois pour la sélectionner, ou bien, appuyez sur la touche (Tabulateur) jusqu'à ce que cette date soit sélectionnée.

▶ Tapez

27/1/84

La date du jour apparaîtra sous forme de barre verticale sombre dans les graphes des Ressources et des Tâches. Elle n'aura pas d'effet sur la planification ; ce n'est qu'un rappel de la date du jour.

Les jours fériés

Un jour férié est un jour non ouvrable. LisaProject ne prévoira donc pas de travail pour les jours que vous signalez comme fériés.

Si vous utilisez 5 jours ouvrables par semaine ou moins, comme l'explique le paragraphe « Nombre de jours ouvrables par semaine », vous n'avez pas besoin d'entrer les dates des jours chômés qui tombent en fin de semaine ; LisaProject reconnaîtra ces jours comme jours fériés, qu'ils soient définis comme jours chômés ou non.

Pour entrer les jours fériés, en supposant que la zone de dialogue du calendrier soit toujours affichée :

▶ Sélectionnez la première entrée « jj/mm/aa » réservée aux jours fériés en appuyant sur la touche (Tabulateur) ou en cliquant trois fois.

▶ Tapez

1/1/84

▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour sélectionner le prochain jour chômé.

▶ Tapez

14/2/84

Comment enregistrer le calendrier

Lorsque vous avez terminé d'entrer ou de modifier des dates dans la zone de dialogue du calendrier, vous pouvez les enregistrer et déclencher le « recalcul » de toute date affichée en cliquant sur la case OK :

▶ Cliquez sur OK.

Si vous cliquez sur Annuler au lieu de OK, les changements que vous avez effectués sur le calendrier ne seront pas pris en compte.

Comment afficher des dates

A présent que le calendrier est déterminé, vous pouvez afficher les dates des tâches et des étapes que LisaProject a calculées pour vous.

Avant de commencer, assurez-vous que le graphique de Réseau est affiché sur votre écran. S'il ne l'est pas :

▶ Choisissez Réseau dans le menu Graphique.

Pour afficher des dates :

▶ Choisissez Choix des dates dans le menu Personnaliser. Une zone de dialogue semblable à celle de l'illustration 25 apparaît.



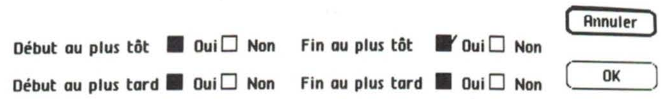


Illustration 25. La zone de dialogue des dates

▶Cochez toutes les cases Oui en transférant le pointeur sur chacune d'entre elles et en cliquant une fois.

▶Cliquez sur OK.

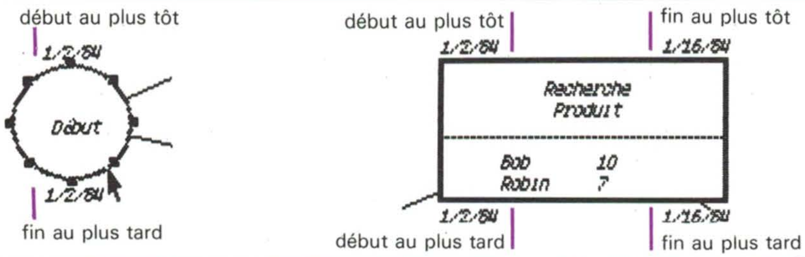


Illustration 26. Affichage du format des dates

Les dates des tâches et des étapes seront affichées comme indiqué dans l'illustration 26.

Chaque étape contient deux dates : le début au plus tôt en haut, la fin au plus tard en bas. Chaque tâche a quatre dates : le début au plus tôt et la fin au plus tôt en haut, début au plus tard et fin au plus tard en bas.

Début au plus tôt : date à laquelle une tâche ou une étape commence, d'après les dates de fin au plus tôt des tâches ou étapes précédentes.

Fin au plus tôt : date à laquelle une tâche se termine, d'après les dates de fin au plus tôt des tâches ou étapes précédentes. Comme les étapes n'ont pas de durée, leurs dates de début au plus tôt et de fin au plus tôt sont les mêmes.

Début au plus tard : date à laquelle une tâche commence, d'après les dates de fin au plus tard des tâches ou étapes suivantes.

Fin au plus tard : date à laquelle une tâche ou une étape se termine, d'après les dates de fin au plus tard des tâches ou étapes suivantes. Comme les étapes n'ont pas de durée, leurs dates de début au plus tard et de fin au plus tard sont les mêmes.

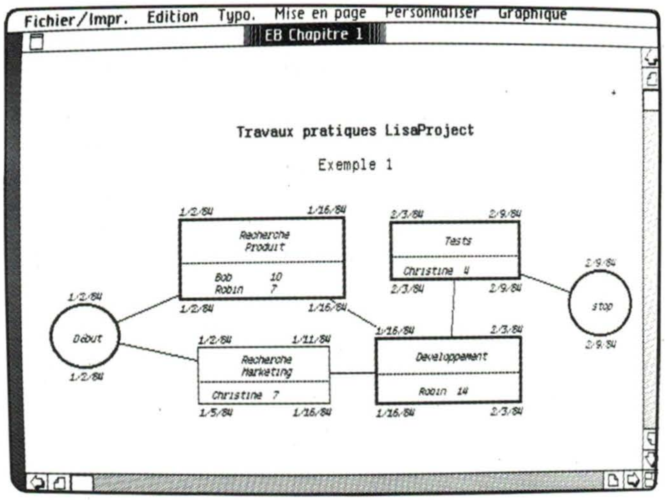


Illustration 27. Le graphique de Réseau avec les dates

Comment entrer des dates fixes

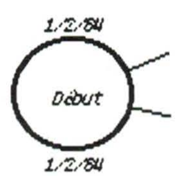
Les dates fixes sont des dates que vous entrez. Elles l'emportent sur les dates que LisaProject a calculées en se basant sur le calendrier, sur la durée des tâches et sur la disponibilité des ressources. Vous pouvez modifier n'importe quelle date affichée, à condition que la nouvelle date tienne compte des autres contraintes d'organisation.

Les dates fixes sont généralement entrées de manière à traduire des dates réelles ou à contrôler l'emploi des ressources rares.

Les dates fixes que vous entrez apparaissent soulignées dans le graphique de Réseau. Elles remplacent celles qui se trouvaient auparavant sur ces emplacements ; toutes les dates ultérieures sont recalculées.

Pour entrer une date fixe pour le début du projet :

▶ Sélectionnez l'étape « début ».



▶ Choisissez Définir les dates fixes dans le menu Personnaliser. La zone de dialogue de l'illustration 28 apparaît.



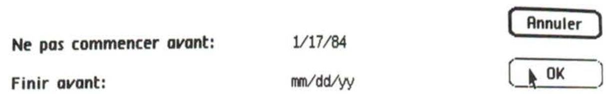


Illustration 28. La zone de dialogue des dates fixes

▶ Pour remplacer la date de début au plus tôt, tapez

17/1/84

▶ Cliquez sur OK.

A présent affichez le graphique de Réseau, si ce n'est pas encore fait, pour voir le changement produit par les dates fixes. Votre graphique de Réseau devrait ressembler à celui de l'illustation 29.

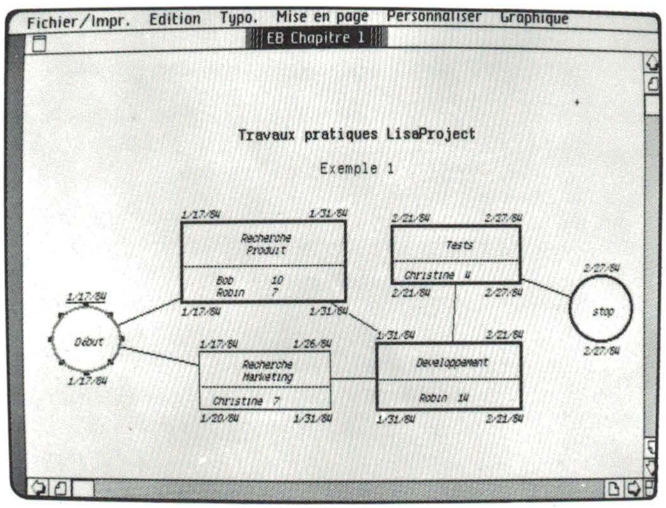


Illustration 29. Le graphique de Réseau avec les dates recalculées

Maintenant passez au graphe des Ressources :

▶ Choisissez Ressources dans le menu Graphique. Votre graphique devrait ressembler à celui de l'illustration 30.

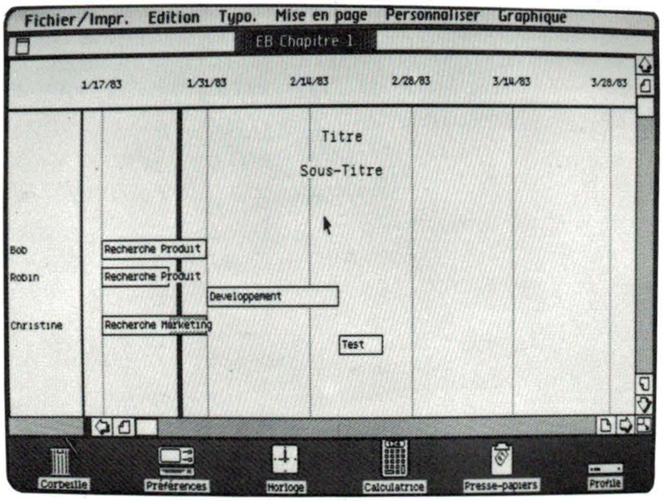


Illustration 30. Le graphe des Ressources avec les dates recalculées

La date du jour, telle qu'elle a été entrée dans le calendrier, est représentée par la ligne verticale sombre.

Si vous entrez une date d'achèvement du projet postérieur à la date au plus tôt, les barres horizontales du graphe des Ressources s'en trouvent allongées, allouant davantage de marge pour l'accomplissement de la tâche. Dans ce cas, aucune des tâches n'est soulignée d'une ligne sombre, il n'y a pas de « tâche critique ».

Comment afficher le suivi d'une tâche

Au fur et à mesure que les tâches commencent, vous pouvez effectuer le suivi du graphe des Ressources en indiquant le nombre de jours restants pour l'accomplissement des tâches.

Pour faire apparaître le nombre de jours ouvrables restants pour la deuxième tâche de l'exemple 1 :

▶ Choisissez Ressources dans le menu Graphique.

▶ Sélectionnez la barre intitulée « Recherche Marketing » en y transférant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris une fois. La barre sera contrastée.

▶ Choisissez Jours restants dans le menu Personnaliser. Une zone de dialogue semblable à celle de l'illustration 31 apparaîtra.



Illustration 31. La zone de dialogue Travail restant

▶ Tapez

2

▶ Cliquez sur OK.

▶ Dessélectionnez la barre des Tâches en cliquant dans une zone vide du graphe des Ressources.

Le graphe des Ressources ressemblera à celui de l'illustration 32.

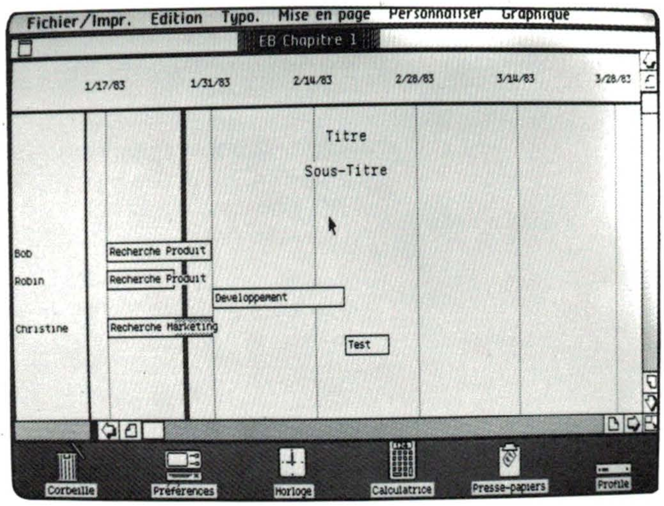


Illustration 32. Le graphe de Ressources avec affichage du suivi d'une tâche

L'analyse « et si »

Il se peut qu'au début d'un projet, vous ayez envie de connaître les effets d'une modification des délais nécessaires à la réalisation d'une tâche. Par exemple, si la durée de réalisation est supérieure de 50 pour cent à celle prévue, quel sera l'effet sur la date d'achèvement de l'ensemble du projet ?

Vous avez également la possibilité de mesurer l'impact des différentes dates fixes. Par exemple, si la date d'achèvement du projet était avancée, quel effet cela aurait-il sur la marge de la tâche ?

Pour réaliser ce type d'analyse « et si », il suffit de créer deux séries de graphiques, chacun avec des durées de tâches ou des dates fixes différentes, et d'en comparer les résultats.

Lorsque vous sélectionnez des durées de tâches optimistes ou minimales pour une série de graphiques et des durées pessimistes ou maximales pour l'autre, vous obtenez une fourchette pour les dates d'achèvement du projet. Vous pouvez également créer une troisième série de graphique affichant les durées de tâches prévues.

Pour créer un exemple « et si » à l'aide de l'exemple 1 :

▶ Fermez le document Ch1 sur lequel vous travaillez en ce moment en sélectionnant Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impresssion.

▶ Choisissez Dupliquer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Déplacez le double clignotant de l'icône Ch1 sur un nouvel emplacement. Il se peut qu'un message apparaisse vous informant que le document est en train d'être dupliqué.



▶ Donnez un titre au double en y tapant vos initiales suivies de

Chapitre 1A



▶ Ouvrez le graphique.

▶ Transférez le pointeur sur la durée de la tâche « Recherche Marketing » et cliquez le bouton de la souris deux fois pour le sélectionner.

▶ Tapez

15

▶ Choisissez Ressources dans le menu Graphique.

Votre graphe de Ressources ressemblera à celui de l'illustration 33. Faites la comparaison avec l'illustration 32.

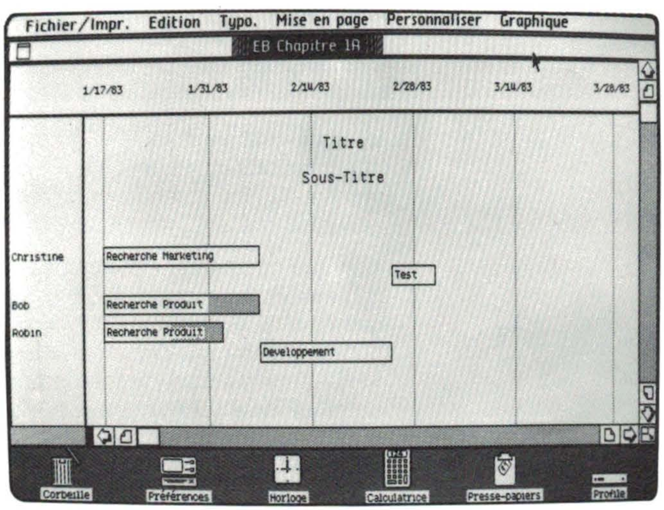


Illustration 33. Le graphe des Ressources avec la révision de la durée d'une tâche

Comment classer le document LisaProject

Classez le document sur lequel vous venez de travailler. Pour ceci :

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Vous pourriez éventuellement laisser le document là où il se trouve dans la fenêtre du disque, mais celle-ci serait bien vite encombrée de nombreuses icônes de documents. Pour y remédier, vous pouvez créer un dossier pour tous les documents se rapportant à un même sujet.

▶ Transférez le pointeur sur l'icône du bloc de dossier vide et cliquez le bouton de la souris deux fois.



▶ Tapez

Travaux pratiques

suivi de vos initiales.

Pour classer le document dans votre nouveau dossier :

▶ Transférez le pointeur sur l'icône du document. Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous déplacez l'icône du document sur l'icône du dossier.



▶ Relâchez le bouton de la souris lorsque l'icône du dossier clignote.



▶ Déplacez l'icône du dossier à un endroit vide de la fenêtre du disque.



▶ Mettez le document sur lequel vous avez travaillé au cours du chapitre 1 dans votre nouveau dossier pour garder tous vos exemples regroupés.



Ainsi s'achève le chapitre 2. Passez au chapitre suivant, ou revenez-y plus tard.

Résumé du chapitre

Comment créer le calendrier	■ Choisissez Calendrier dans le menu Personnaliser. ■ Sélectionnez le champ des dates. ■ Tapez la nouvelle date. ■ Cliquez sur OK.
Comment afficher des dates	■ Choisissez Choix des dates dans le menu Personnaliser. ■ Cochez les dates de votre choix. ■ Cliquez sur OK.
Comment entrer des dates fixes	■ Sélectionnez la tâche ou l'étape. ■ Choisissez Dates fixes dans le menu Personnaliser. ■ Sélectionnez la date à modifier. ■ Entrez la date fixe. ■ Cliquez sur OK.
Comment afficher le suivi d'une tâche	■ Choisissez Ressources dans le menu Graphique. ■ Sélectionnez la barre de tâche. ■ Entrez le nombre de jours ouvrables restants. ■ Cliquez sur OK.
L'analyse « et si »	■ Dupliquez votre graphique. ■ Changez les durées de tâches ou les dates fixes. ■ Comparez les deux versions.

Chapitre 3
La création de grands graphiques

La création de grands graphiques

Ce chapitre vous initiera progressivement aux méthodes d'agrandissement d'un petit graphique en un graphique plus détaillé. Avec les exercices du chapitre 3, vous apprendrez à utiliser un graphe des Ressources détaillé. Vous apprendrez donc à :

- Agrandir la zone de dessin destiné au Réseau.
- Vous déplacer dans le graphique en le faisant défiler ou grâce au zoom.
- Diviser les tâches en sous-tâches.
- Ajouter des étapes.
- Redistribuer des graphiques.
- Recopier des graphiques dans LisaDraw.
- Imprimer de grands graphiques.
- Réduire la taille d'un graphique en réduisant la taille des caractères.

Ce chapitre commence avec l'exemple utilisé dans les chapitres 1 et 2, qui sera développé. Une fois de plus, vous jouerez le rôle du Directeur de la recherche et du développement d'une société et vous suivrez le développement de nouveaux produits.

Comment faire apparaître le graphique-exemple

Pour sortir le graphique-exemple utilisé dans le chapitre 1, allez le chercher dans le dossier d'Exemples LisaProject. Pour ceci :

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaProject.

▶ Détachez un graphique du bloc de formulaires Chapitre 1.

▶ Donnez un titre au graphique, en tapant vos initiales suivies de Ch3.

▶ Ouvrez le graphique.

Comment agrandir la zone de dessin

Pour agrandir l'exemple 1, il vous faut une zone de dessin de plus d'une page. Il n'y a pas de limites aux dimensions de la zone de dessin. Son agrandissement est réalisé en ajoutant des pages à droite ou au bas de la première page de l'original (voir l'illustration 34).

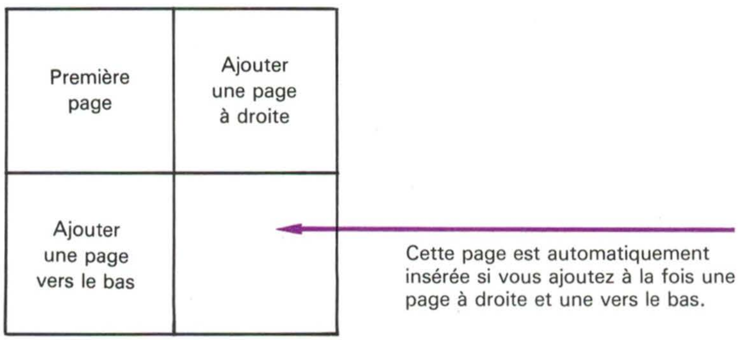


Illustration 34. Pour ajouter des pages

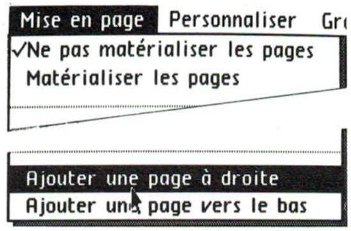
Après avoir ajouté des pages, vous pouvez, soit afficher les bords de page (ce qu'on appelle « matérialiser ») soit les masquer. L'affichage des bords de page vous permet de voir où vous vous trouvez dans la zone de dessin disponible. Il est fort utile de pouvoir masquer les bords de page pour dessiner sans qu'ils vous gênent.

A l'impression, chaque page d'un graphique comportant plusieurs pages est imprimée à part. Vous pourrez donc les coller ensemble ou les épingler au mur.

Si vous ajoutez des pages que vous laissez vierges de tout dessin, elles seront retirées du graphique au moment de l'enregistrement.

Pour agrandir la zone de dessin de votre graphique et afficher les bords de page :

▶ Choisissez Ajouter une page à droite dans le menu Mise en page.



▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

Comment se déplacer dans le graphique en le faisant défiler, ou en zoom

Les bords de page que vous avez matérialisés dans l'exercice précédent, peuvent être visualisés à l'écran en faisant défiler la zone de dessin avec les sélecteurs de vue qui ressemblent à des pages aux coins cornés.

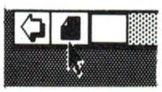
Pour faire défiler vers la droite et revenir :

▶ Transférez le pointeur sur le sélecteur de vue dans le coin inférieur droit de l'écran et cliquez une fois le bouton de la souris. La division verticale entre les pages de gauche et de droite apparaîtra à ce moment.



▶ Cliquez une deuxième fois sur le même sélecteur de vue. Le bord de la page droite sera à peine visible du côté droit de la fenêtre.

▶ Transférez le pointeur sur le sélecteur de vue inférieur gauche et cliquez une fois pour revenir à la division en pages, puis pour retourner à l'endroit d'où vous êtes parti.



Pour se déplacer en zoom sur une vue d'ensemble, de manière à ce que toutes les pages de la zone de dessin apparaissent en même temps à l'écran :

▶ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page.

Votre écran ressemblera à celui de l'illustration 35.

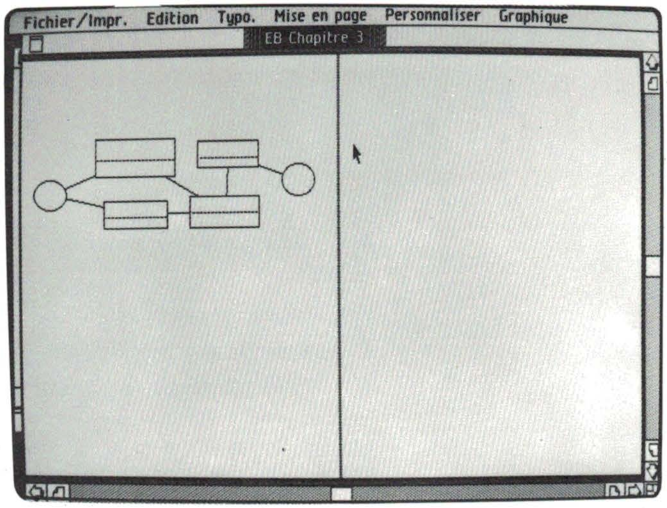


Illustration 35. Réduction d'un graphique à la taille du cadre

Vous pouvez revenir à la taille initiale du graphique en choisissant Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page. Il est probable que vous ne verrez rien sur votre écran à ce moment-là. Si tel est le cas, utilisez le sélecteur de vue ou d'autres dispositifs de défilement pour amener votre graphique à l'écran.

On peut obtenir une réduction partielle de l'original avec l'article du menu Mise en page : Réduire à 70 %. Vous pouvez choisir Réduire à 70 % à plusieurs reprises pour obtenir un dessin encore plus petit.

Comment utiliser l'espace disponible

Maintenant que la zone de dessin de votre Réseau est agrandie, vous pouvez la remplir en déplaçant les objets (voir l'illustration 36). Au fur et à mesure que vous les déplacez, les flèches qui les relient aux objets adjacents s'allongent pour suivre le mouvement, en conservant toujours l'ordre de gauche à droite.

Marche à suivre :

▶ Déplacez les objets individuellement jusqu'à ce que votre graphique ressemble à celui de l'illustration 36.

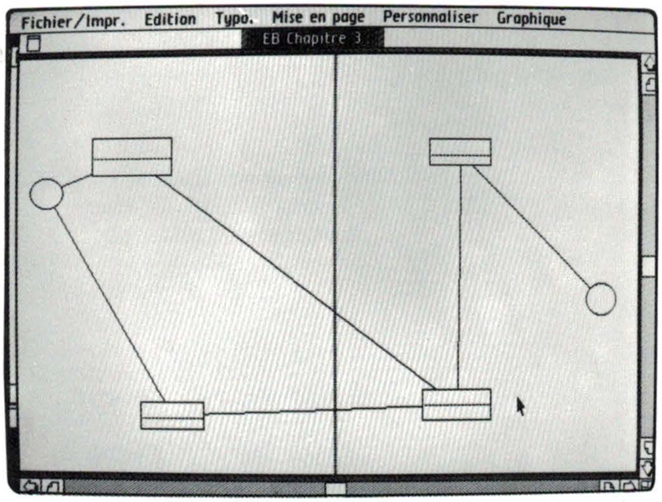


Illustration 36. Pour utiliser l'espace disponible

Comment diviser des tâches en sous-tâches

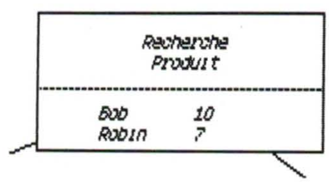
Il est souvent utile de séparer des tâches en deux ou plusieurs sous-tâches, notamment lorsqu'une tâche est composée de sous-tâches qui sont :

- Exécutées par différentes ressources.
- Dirigées par différentes personnes.
- Subventionnées par différents départements.
- Sujettes à différentes contraintes.
- Situées autour d'un examen de l'état d'avancement.

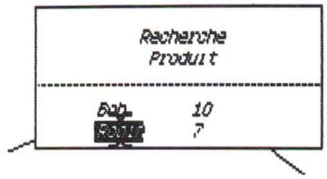
Marche à suivre :

▶ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.

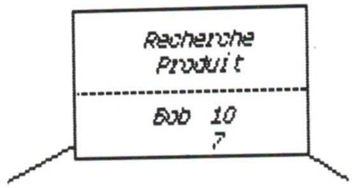
▶ Faites défiler le graphique jusqu'à ce que le rectangle de tâche « Recherche Produit » se trouve à l'écran, s'il ne l'est pas déjà.



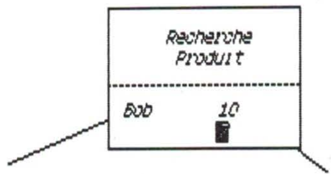
▶ Transférez le pointeur sur « Robin » et cliquez le bouton de la souris deux fois pour le sélectionner.



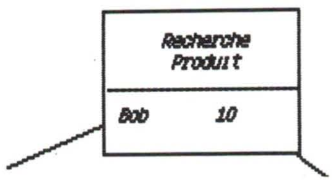
▶ Choisissez Couper dans le menu Édition. Le nom sélectionné disparaît.



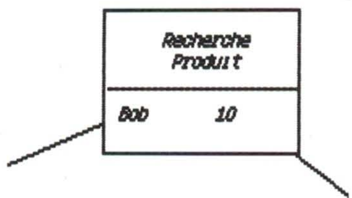
▶ Appuyez sur la touche (Tabulateur) pour sélectionner le champ de durée.

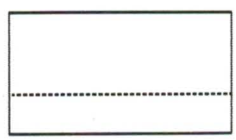


▶ Choisissez Couper dans le menu Édition. La durée sélectionnée disparaît.



▶ Dessinez un nouveau rectangle en dessous de l'original.





▶ Entrez « Recherche Produit » comme étiquette de la nouvelle tâche. Appuyez sur la touche (Tabulateur) et entrez « Robin ». Appuyez à nouveau sur la touche (Tabulateur) et entrez « 7 » comme durée.



▶ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page.

▶ Dessinez des flèches entre l'étape de début et le nouveau rectangle de tâche ; et entre le nouveau rectangle de tâche et le rectangle de tâche inférieur droit.

A présent votre graphique devrait ressembler à celui de l'illustration 37.

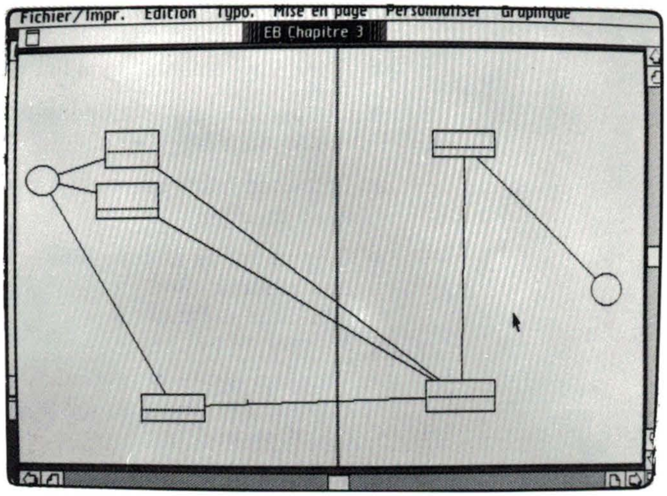


Illustration 37. Division des tâches en sous-tâches.

Comment ajouter des étapes

Vous pouvez placer des étapes à n'importe quel endroit du graphique, pour représenter :

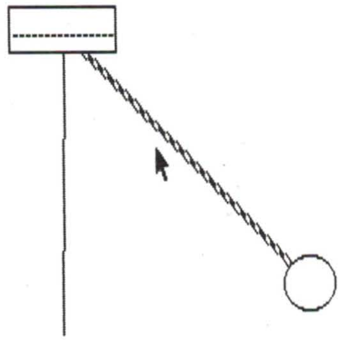
- les dates de lancement.
- les dates d'échéances.

- les dates de déblocage des crédits.
- les dates d'achèvement partiel.
- les dates de disponibilité des ressources.

Dans votre exemple, essayez de modifier la tâche « Tests » en la divisant en deux sous-tâches et en ajoutant une étape entre les deux.

Marche à suivre :

▶ Transférez le pointeur sur la flèche qui relie la tâche « Tests », qui est le rectangle de tâche supérieur droit, à l'étape « fin » et cliquez le bouton de la souris une fois pour sélectionner la flèche.

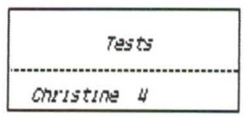


▶ Choisissez Couper dans le menu Edition.

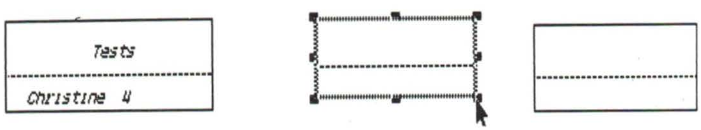
▶ Couper la deuxième flèche dirigée sur « Tests » de la même manière.

▶ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.

▶ Cliquez sur le sélecteur de vue inférieur droit pour visualiser le rectangle « Tests ».



▶ Dessinez deux rectangles de tâche à droite de la tâche « Tests » et sélectionnez le rectangle du milieu (voir l'illustration 38).



Illustation 38. Adjonction des rectangles de tâches

▶ Choisissez Remplacer par une étape dans le menu Personnaliser. Le rectangle de tâche sélectionné est automatiquement transformé en cercle d'étape (voir l'illustration 39).





Illustration 39. Transformation d'une tâche en étape

▶ Changez le texte dans ces trois objets en suivant les indications de l'illustration 40.



Illustration 40. Le texte revu

▶ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page.

▶ Reliez les objets avec des flèches (voir l'illustration 41). Il vous faudra peut-être déplacer légèrement une étape pour y dessiner une flèche.

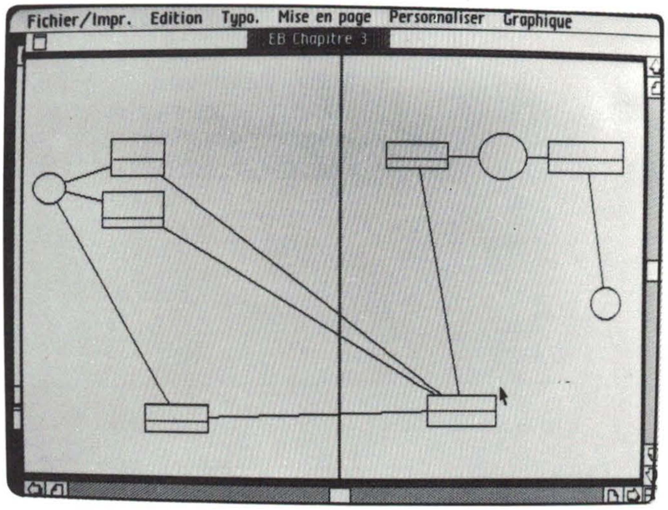


Illustration 41. Les flèches revues

Les graphiques de Réseau peuvent avoir des étapes multiples au début ou à la fin du graphique. Des étapes multiples au commencement impliquent que plusieurs événements doivent avoir lieu avant que le projet commence. Des étapes multiples à la fin du projet impliquent que plusieurs événements ont lieu simultanément pour achever le projet.

On peut créer des graphiques en n'utilisant que des étapes. Mais déterminer des tâches, des ressources et leurs durées, peut prendre trop de temps au début d'un essai de planification et cela est sujet à tant de modifications possibles qu'il est inutile de perdre du temps.

Comment redistribuer des graphiques

Deux types de redistributions peuvent souvent présenter un intérêt :

- La consolidation de certaines tâches : pour réunir les tâches exécutées par la même ressource.
- La redistribution du graphique entier : pour le rendre plus simple et plus lisible.

La consolidation d'une tâche d'après la même ressource est l'inverse de la division d'une tâche en sous-tâches, expliquée précédemment. On l'utilise lorsqu'il n'y a pas de raison valable de subdiviser des tâches. La consolidation a l'avantage d'afficher une seule barre de tâche dans le graphe des Ressources, plutôt que d'en afficher plusieurs pour représenter la longueur de la tâche.

La redistribution de l'ensemble du graphique, lorsqu'elle est possible, est toujours une bonne chose : elle augmente l'impact visuel. L'illustration 42 vous montre le Graphique-Exemple redistribué.

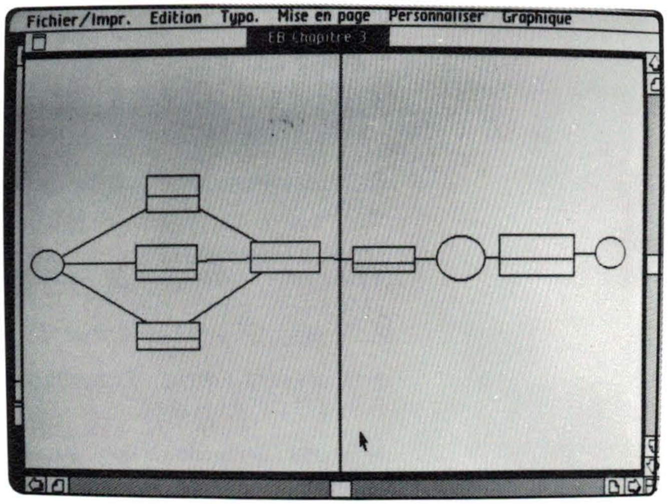


Illustration 42. Le graphique redistribué

Comment recopier des graphiques dans LisaDraw

Les graphiques créés avec LisaProject peuvent être recopiés dans LisaDraw. Ce qui vous permet d'inclure des graphiques dans d'autres types de documents, d'annoter et d'éditer différemment le graphique.

Lorsque vous recopiez des graphiques, le graphique de Réseau, le graphe des Ressources et le graphe des Tâches doivent être recopiés séparément.

Pour copier le graphique de Réseau dans LisaDraw,

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

▶ Choisissez Copier dans le menu Édition. Le graphique est copié sur le presse-papiers.

▶ Rangez le graphique de Réseau ou mettez-le de côté.

▶ Détachez une nouvelle feuille de dessin du bloc de formulaires LisaDraw, donnez-lui un titre et ouvrez-le.

▶ Sélectionnez l'endroit où vous voulez que le graphique soit copié.

▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.

Maintenant vous pouvez ajouter du texte et d'autres améliorations au tracé du graphique, avec LisaDraw.

Comment imprimer de grands graphiques

Il y a deux façons de procéder pour imprimer de grands graphiques :

- Sélectionner un format de papier supérieur au format standard.
- Changer la taille de la typographie pour réduire les dimensions de l'ensemble des graphiques imprimés.

Ces opérations sont expliquées dans les paragraphes ci-après.

Comment changer le format de papier

Pour sélectionner un format de papier :

▶ Choisissez Format d'impression dans le menu Édition/Impression.

▶ Dans la zone de dialogue qui apparaît, choisissez un format de papier plus grand.

▶ Changez le papier de votre imprimante pour qu'il corresponde à celui que vous venez de choisir.

▶ Ouvrez Préférences et changez le format de papier.

▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Comment augmenter et réduire la taille des caractères

Vous utiliserez le menu Typographie pour modifier l'apparence d'un graphique à l'écran, que vous comptiez l'imprimer ou pas.

Pour augmenter ou réduire la taille des caractères d'impression, il vous faut une imprimante matricielle ou une imprimante à marguerite avec des caractères de différentes tailles, tel que l'espacement 10, 12 et 15 pitch. Le changement des typographies et des tailles des caractères est effectué séparément pour les graphiques de Réseau, de Ressources et des Tâches.

Marche à suivre :

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

- ▶ Choisissez 10 pitch dans le menu Typographie. Le graphique sera agrandi sur l'écran.
- ▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.
- ▶ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page et vérifiez la mise en page après réduction. Si besoin est, déplacez les objets du graphique de Réseau pour améliorer la mise en page.
- ▶ Si vous utilisez une imprimante à marguerite, remplacez la roue d'impression par une roue de 10 pitch.
- ▶ Ouvrez les Préférences et indiquez quelle est la nouvelle roue d'impression utilisée.
- ▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.
- ▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Résumé du chapitre

Comment agrandir la zone de dessin	■ Choisissez Ajouter une page à droite ou Ajouter une page vers le bas dans le menu Mise en page. ■ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.
Comment se déplacer	■ Cliquez le bouton de la souris une fois sur le Sélecteur de vue.
Comment se déplacer en zoom	■ Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page. ■ Choisissez Représentation en taille réelle dans le menu Mise en page.
Comment utiliser l'espace disponible	■ Déplacez d'abord les objets les plus à droite. ■ Déplacez d'autres objets pour remplir l'espace.
Comment diviser des tâches en sous-tâches	■ Coupez les flèches existantes. ■ Dessinez les nouveaux rectangles de tâches. ■ Entrez le texte. ■ Dessinez les nouvelles flèches.
Comment ajouter des étapes	■ Dessinez un rectangle de tâche et sélectionnez-le. ■ Choisissez Remplacer par une étape dans le menu Personnaliser. ■ Entrez le texte.

Comment redistribuer le graphique	■ Regroupez les tâches assignées à la même ressource. ■ Déplacez les objets pour améliorer l'impact visuel.
Comment recopier des graphiques dans LisaDraw	■ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition. ■ Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Ouvrez ou activez le document LisaDraw. ■ Sélectionnez l'emplacement de la copie. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.
Comment changer le format du papier	■ Choisissez Format d'impression dans le menu Fichier/Impression. ■ Spécifiez le nouveau format de papier dans la zone de dialogue. ■ Ouvrez Préférences et indiquez le nouveau format de papier. ■ Changez le papier et l'imprimante. ■ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

Comment changer la taille des caractères

- Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.
- Choisissez 12 ou 10 pitch dans le menu Typographie.
- Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.
- Choisissez Réduire à la taille du cadre dans le menu Mise en page.
- Ouvrez Préférences et indiquez quelle est la nouvelle roue d'impression.
- Changez la roue d'impression de l'imprimante à marguerite.
- Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

Chapitre 4
Utilisation de LisaProject

Utilisation de LisaProject

Ce chapitre présente quatre exemples relativement simples de graphiques de Réseau, de Ressources et de Tâches tirés de différentes applications industrielles.

En sortant ces exemples du dossier d'Exemples LisaProject et en faisant vos propres expériences, vous pourrez acquérir quelque habileté dans la manipulation des divers éléments des graphiques.

Il ne vous est pas donné d'explication détaillée pour exécuter ces exemples. Il s'agit simplement de vous procurer une occasion d'appliquer les techniques que vous avez apprises dans les chapitres 1, 2 et 3 en réalisant les graphiques complexes qui y sont présentés.

Comment ouvrir les graphiques-exemples

Les graphiques-exemples qui figurent dans ce chapitre s'intitulent :

- Planning de la publicité
- Europe.
- Chantier.
- Montage.

Cherchez ces graphiques-exemples dans le dossier d'Exemples LisaProject. Pour ce faire :

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.

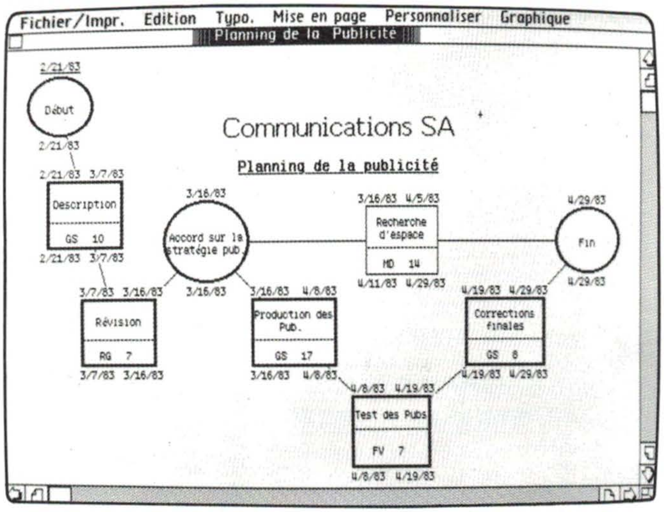
▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaProject.

▶ Détachez un graphique d'un des blocs de formulaires exemples.

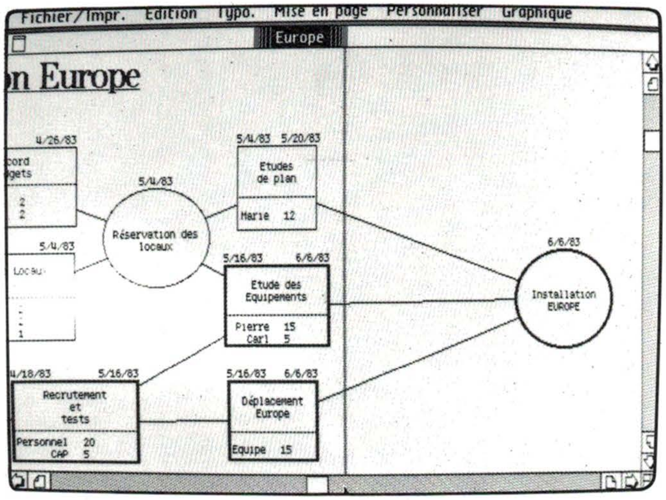
▶ Donnez un titre au graphique.

▶ Ouvrez le graphique.

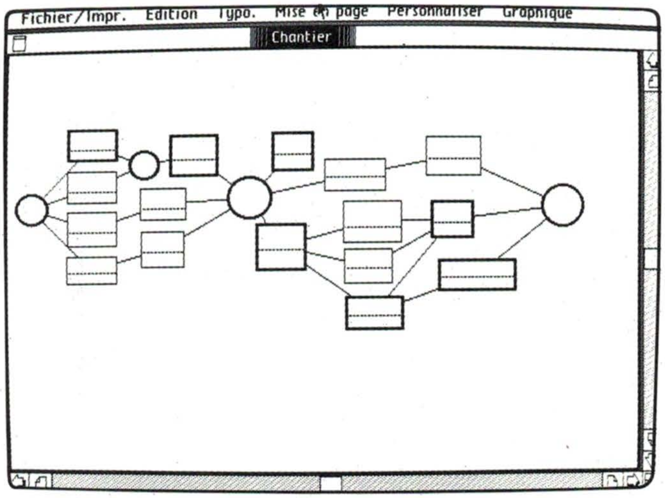
Planning de la publicité



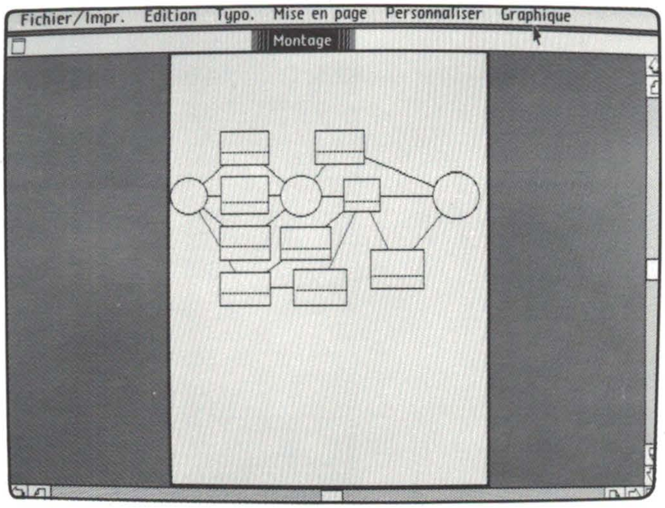
Exemple de distribution européenne



Exemple de travaux de construction



Exemple d'atelier de travail



Section C
Annexes

Table des matières

Annexe 1
Les articles de menus

Le menu Fichier/ Impression



Referme tous les documents ouverts, qui retournent dans leurs icônes, sans en enregistrer le contenu.

Referme le document activé, qui retourne dans son icône, sans en enregistrer le contenu.

Enregistre le contenu du document, referme la fenêtre et range l'icône à sa place.

Enregistre le contenu du document et laisse la fenêtre ouverte.

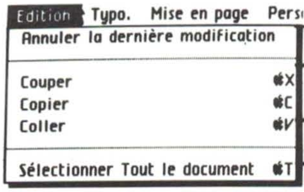
Restitue le document dans l'état où il se trouvait la dernière fois que vous l'avez enregistré ou rangé.

Règle les formats du document en fonction de l'imprimante qui sera utilisée.

Imprime le document.

Affiche les conditions d'impression du (des) document (s).

Le menu Edition



Restitue la version du document antérieure à la dernière opération.

Indique les fonctions de base pour l'édition d'un document.

Sélectionne le document entier.

Le menu Typographie

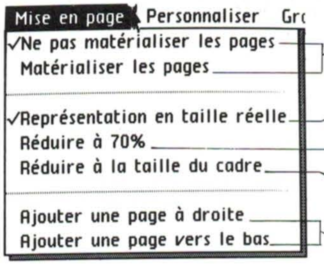


Affiche le jeu de caractères et la taille standard.

Personnalise le texte par des traits de soulignement, des italiques ou des caractères gras.

Indique les jeux de caractères disponibles sur le Lisa. L'*Annexe 3, Les jeux de caractères,* en présente quelques exemples.

Le menu Mise en page



Affiche ou supprime les bords de page dans les graphiques à plusieurs pages.

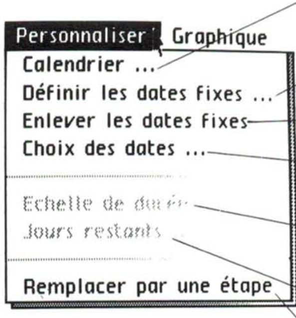
Affiche le graphique dans sa taille réelle, en commençant par le coin supérieur gauche de la première page.

Réduit le graphique de 70 %.

Réduit toutes les feuilles de graphique à la taille de la fenêtre de document.

Ajoute une nouvelle page à droite ou en bas du graphique.

Le menu Personnaliser



Permet d'entrer les années de début et de fin du projet, les jours ouvrables par semaine, la date actuelle ou les jours chômés.

Permet d'entrer les dates de début au plus tôt/au plus tard et de fin au plus tôt/au plus tard pour la tâche ou l'étape sélectionnée.

Efface les dates précédemment établies et entrées pour la tâche ou l'étape sélectionnée.

Affiche les dates sur les tâches et étapes du graphiques de Réseau.

Permet d'effectuer des changements sur l'échelle de durée des graphes de Ressources et de Tâches.

Permet d'entrer le nombre de jours ouvrables restants pour une tâche sélectionnée dans le graphe de Ressources.

Remplace le rectangle de tâche sélectionné par un cercle d'étape.

Le menu Graphique



Affiche le graphique de Réseau.
Affiche le graphe de Ressources.
Affiche le graphe de Tâches.

Annexe 2
Les touches Pomme

Certains articles de menus LisaProject contiennent le symbole de la touche Pomme suivi d'un caractère.

Les articles de menus contenant le symbole de la touche Pomme peuvent être choisis à l'aide de la souris ou en appuyant sur la touche et le caractère associé à cet article de menu. Pour utiliser, par exemple, l'article de menu Couper, vous sélectionnez d'abord ce que vous voulez supprimer, puis vous appuyez sur la touche et, tout en la maintenant enfoncée, vous appuyez sur la touche X.

La liste suivante contient les caractères qui peuvent être utilisés avec la touche dans LisaProject :

C	Copier
G	Gras
I	Italique
O	Présentation standard
S	Souligner
T	Sélectionner tout le document
V	Coller
X	Couper
•	Terminer

Annexe 3
Les jeux de caractères

L'ensemble des caractères d'une même taille et d'un même œil est appelé le **jeu** de caractères. « L'œil » est la partie du caractère qui imprime. Dans le menu Typographie, certains titres de jeux de caractères sont précédés d'un nombre qui indique la taille du caractère. Ce chiffre vous indique le nombre de caractères imprimés par pouce lorsque vous utilisez ce jeu de caractères. « PS » devant un jeu de caractères signifie « espace proportionnel » (proportional space).

La liste ci-dessous présente les jeux de caractères tels qu'ils se présentent imprimés. Les jeux de caractères sont présentés de façon standard en typographie « simple ». Chacun de ces jeux de caractères peut également être présenté en caractères gras, italiques, en relief, ombrés ou soulignés.

Sur une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer avec n'importe quelle combinaison de jeux de caractères et de typographies. Par contre, pour les utiliser sur une imprimante à marguerite, il vous faut la roue d'impression correspondante pour chaque jeu de caractères. Si vous choisissez un jeu de caractères pour lequel votre imprimante n'est pas réglée, un message d'alerte apparaîtra à l'écran.

15 Pitch Gothic
12 Pitch Modern
12 Pitch Elite
10 Pitch Modern
10 Pitch Courier
PS Modern
PS Executive
1/4 Inch Modern
1/4 Inch Classic
1/3 Inch Modern
1/3 Inch Classic

Annexe 4
Les caractéristiques techniques

Longueur maximale pour toute chaîne de texte :

50 caractères

Dimensions maximales de la zone de dessin pour un graphe de Réseau :

244 cm de large sur 122 cm de long

Nombre maximal de tâches pouvant être entreprises par jour :

100 tâches

Nombre maximal d'années dans le calendrier :

10 ans

Durée maximale des tâches :

999 jours

Nombre maximal de jours fériés :

20 jours fériés

Dimension maximale des graphiques de Réseau, de Ressources ou de Tâches qui peut être collée dans LisaDraw :

244 cm de large sur 122 cm de long

Annexe 5
L'impression

Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée

Comment formater votre document en fonction du type d'imprimante utilisée.

▶ Choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.



▶ Sélectionnez le type d'imprimante sur laquelle ce document va être imprimé.

▶ Si vous utilisez une imprimante matricielle, sélectionnez l'orientation et la résolution que vous voulez utiliser dans ce document.

▶ Si vous utilisez une imprimante à marguerite, sélectionnez les dimensions du papier et le style de la roue d'impression que vous voulez utiliser pour ce document.

▶ Sélectionnez la réponse que vous attendez du Lisa si aucune imprimante ne correspond aux réglages que vous avez choisis.

▶ Cliquez OK.



Les réglages sélectionnés dans la zone de dialogue Format d'impression... fonctionnent en accord avec les formats établis dans votre document au fur et à mesure que vous entrez les données et éditez le document. Ces réglages de format d'imprimantes sont enregistrés avec chaque document et feront partie des réglages déterminant l'affichage de votre document à l'écran, ainsi que son impression.

Il est conseillé de choisir les réglages de Format d'impression... pour un document avant de le personnaliser, car certains réglages de Format d'impression... vous limitent dans le choix d'autres réglages de format. Ces limites sont expliquées dans les descriptions de réglages ci-après.

Les réglages de Format d'impression... prendront effet après avoir cliqué OK dans la zone de dialogue.

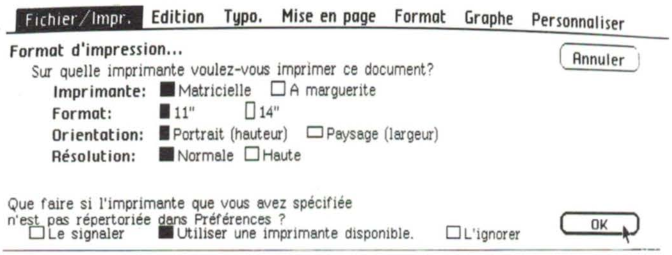
Réglages dans la zone de dialogue Format d'impression...

La zone de dialogue Format d'impression... vous permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vous voulez que ce document soit imprimé et vous permet ensuite de préciser quelques détails concernant les dimensions de papier et la typographie.

Vous pouvez indiquer au Lisa d'imprimer votre document sur une imprimante matricielle ou sur une imprimante à marguerite. Les articles, qui suivent la rubrique Imprimante, dans la zone de dialogue, varient lorsque votre choix passe d'une imprimante matricielle à une imprimante à marguerite, ou vice versa.

Réglages de l'imprimante matricielle

Lorsque vous choisissez Imprimante matricielle dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



Format : avec une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer sur du papier de 11 ou 12 pouces.

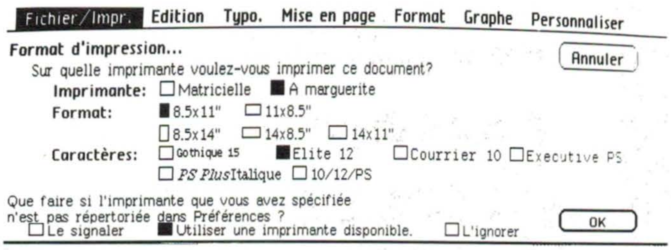
Orientation : Ce réglage indique au Lisa d'imprimer le document dans le sens horizontal ou vertical du papier. Avec l'orientation Paysage, le Lisa prend la longueur comme largeur du papier, 11 ou 12 pouces. En d'autres termes, il traite le papier comme s'il pouvait le tourner de côté avant d'imprimer.

Résolution : Ceci indique au Lisa la qualité d'impression que vous voulez pour le document. La résolution normale produit des caractères standards. La haute résolution produit des caractères de bien meilleure qualité mais prendra plus de temps à imprimer.

Avec l'orientation Paysage et la résolution normale, les caractères du texte seront imprimés plus petits qu'ils ne le sont à l'écran. La plus petite surface d'impression par rapport à la surface du graphique s'obtient avec l'orientation Paysage, la résolution normale et une largeur de caractère 15.

Réglages de l'imprimante à marguerite

Lorsque vous choisissez Imprimante à marguerite dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



Format : Lorsque vous imprimez avec une imprimante à marguerite, vous avez le choix entre cinq tailles de papier : 8-1/2 × 11, 11 × 8-1/2 pouces, 210 mm × 12 pouces, 12 pouces × 210 mm et 14 × 11 pouces.

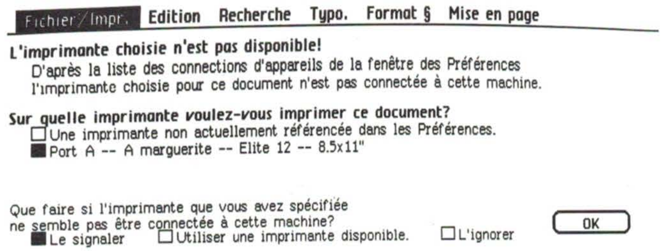
Roue d'impression : Vous avez tout un choix de roues d'impression. Celle que vous décidez d'utiliser limite la gamme des typographies et des jeux de caractères disponibles pour votre document. Pour vous donner un exemple, si la roue d'impression que vous choisissez ne contient pas d'italiques, il n'y en aura pas non plus dans le texte de votre document. Si vous essayez d'utiliser une typographie ou une fonte incompatible avec les réglages de l'imprimante utilisée, vous verrez une zone de message.

Si les réglages ne correspondent pas à l'imprimante

Deux autres conditions doivent être remplies pour que le Lisa suive vos instructions de la zone de dialogue Format d'impression... : les Préférences doivent indiquer que le type d'imprimante ayant les réglages que vous avez choisis est relié au Lisa ; et cette imprimante doit être reliée.

Lorsque vous cliquez OK dans la zone de dialogue Format d'impression..., le Lisa compare les nouveaux réglages avec les réglages d'imprimante des Préférences. S'ils ne correspondent pas, le Lisa examine ensuite la dernière ligne de la zone de dialogue pour y trouver votre deuxième choix.

Le signaler : Lorsque Le signaler est sélectionné, le Lisa vous prévient qu'aucune imprimante inscrite dans les Préférences ne correspond aux réglages sélectionnés. Une zone de messages apparaît, vous permettant de décider de la suite. Voir ci-dessous :



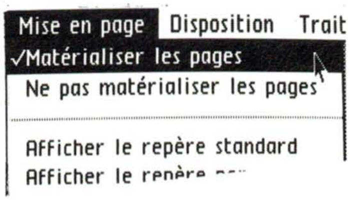
Utiliser une imprimante disponible : Lorsque Utiliser une imprimante disponible est sélectionné, le Lisa choisira une autre imprimante si aucune ne correspond exactement aux réglages sélectionnés. Si vous avez, par exemple, spécifié une imprimante à marguerite alors que seule une imprimante matricielle est reliée et a été sélectionnée dans les Préférences, le Lisa formate votre document pour l'imprimante matricielle, et non pour une imprimante à marguerite.

L'ignorer : Lorsque L'ignorer est sélectionné, le Lisa note qu'il y a une différence entre les réglages d'imprimante et les imprimantes disponibles, mais ne fait rien. Ceci vous permet de continuer à travailler sur votre document sans être interrompu pour prendre une décision immédiate concernant les formats d'impression. Vous devriez sélectionner cette zone lorsque vous avez l'intention d'imprimer le document sur une imprimante différente de celle reliée au Lisa.

Matérialisation d'un graphique

Pour matérialiser un document

▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.



Pour annuler

▶ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

La fonction Matérialiser affiche votre document imprimé selon les caractéristiques d'imprimante et les réglages de mise en page en cours.

La matérialisation des pages ne change pas la présentation actuelle de votre document. Vous pouvez utiliser les commandes de présentation pour voir le reste de votre texte.

Il est possible d'entrer, d'éditer et de mettre du texte en format pendant la matérialisation, comme vous le feriez d'habitude avec LisaProject.

Impression d'un graphique

Pour imprimer un graphique

▶ Assurez-vous que votre imprimante est installée et reliée au Lisa. Pour tout renseignement référez-vous au manuel joint à votre imprimante.

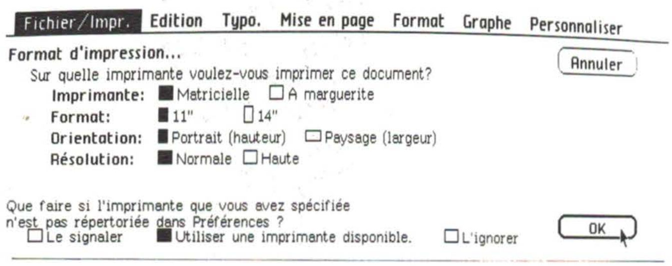
▶ Si vous n'avez pas encore spécifié d'imprimante dans les Préférences, faites-le maintenant. Pour tout renseignement consultez la section D *Guide de l'utilisateur, Guide de référence du Gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

▶ Activez le document.

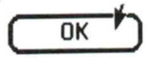
▶ Si, pour ce graphique, il vous faut changer une des options de la zone de dialogue Format d'impression..., choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.



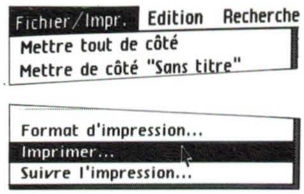
▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Format d'impression... qui apparaît.



▶ Cliquez OK.

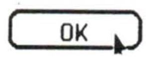


▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Impression qui apparaît.

▶ Cliquez OK.



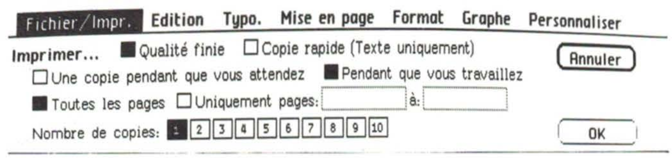
L'impression de votre document commence, avec les réglages d'imprimante en cours et les formats spécifiés dans le texte.

Pour apprendre à effectuer des changements dans la zone de dialogue Format d'impression..., reportez-vous à la procédure Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Si les réglages d'imprimante ne correspondent pas à l'imprimante, une zone de message apparaît. Les zones de messages provenant d'une mauvaise association sont expliquées dans la procédure Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Si une zone de dialogue intitulée Suivre l'impression apparaît, référez-vous à Pendant que vous travaillez plus loin dans ce chapitre.

Réglages de la zone de dialogue Imprimer...



La zone de dialogue Imprimer... vous permet d'apporter des précisions quant à l'impression de votre tableau. Les options de la zone de dialogue Imprimer... sont expliquées ci-dessous.

Qualité

Qualité finie : Qualité finie imprime votre document tel que vous l'avez composé à l'écran, y compris les typographies et jeux de caractères particuliers.

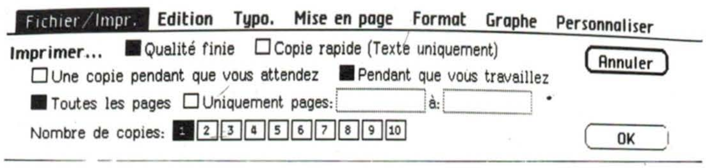
Copie rapide : Copie rapide vous permet d'obtenir plus rapidement une copie imprimée du texte, mais sans que les typographies et jeux de caractères particuliers apparaissent. Sur une imprimante matricielle, c'est le jeu de caractères standards qui est utilisé pour Copie rapide. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre pour votre document.

Vitesse

Pendant que vous attendez : Vous pouvez concentrer toute l'attention du Lisa à l'impression de votre document avec Pendant que vous attendez. L'impression sera plus rapide, mais vous ne pourrez pas vous servir du Lisa pour d'autres tâches.

Pendant que vous travaillez : Vous pouvez imprimer le graphe et continuer à utiliser le Lisa pour d'autres tâches en même temps. Mais dans certaines conditions d'impression, ceci n'est pas très pratique. Pour vous donner un exemple : vous alimentez votre imprimante en feuilles de papier, une à une, et vous imprimez une copie rapide ; entre les insertions de feuilles, vous n'aurez pas le temps de faire autre chose sur le Lisa.

Lorsque vous choisissez Pendant que vous travaillez, la zone de dialogue Suivre l'impression apparaît.



Cette zone de dialogue vous indique le titre du document, la copie et la page qui est en train d'être imprimée. Cliquez Exécutez pour retourner à LisaProject et poursuivre votre travail. Cliquez Stopper pour arrêter l'impression. Si vous décidez de continuer, vous pouvez retourner à cette zone de dialogue à tout moment pour arrêter l'impression en choisissant Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression.

Un signal sonore vous informe que l'impression Pendant que vous travaillez pose un problème. Choisissez Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression pour résoudre ce problème.

Nombre de pages

Toutes les pages : Vous pouvez imprimer toutes les pages d'un document. Il vous suffit de vérifier si vous avez bien sélectionné Toutes les pages dans la zone de dialogue Impression.

Uniquement pages : Pour imprimer des pages sélectionnées d'un document sélectionnez Seulement ces pages et remplissez les cases de la première et de la dernière page à imprimer.
Pour imprimer un document du début à un certain numéro de page, 8 par exemple, il vous suffit d'entrer « 8 » dans la deuxième case, après « Jusqu'à ». De même, pour imprimer d'un numéro de page donné jusqu'à la fin, il vous suffit d'entrer le numéro de page du début dans la zone après Seulement ces pages.

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer de 1 à 10 exemplaires d'un document. Sélectionnez tout simplement la case qui indique le nombre d'exemplaires voulus.

Section D
Index

F029-0130-A

Index

A

C

D

E

F

G

I

J

L

M

N

O

P

R

S

T

Z